MODELOS DE CARTAS COMERCIAIS

Escrever uma carta comercial em um idioma diferente ao próprio implica em vários inconvenientes, sendo um dos mais importantes a perda excessiva de tempo.

Por isso, neste item incluem-se alguns modelos de texto de carta previamente elaborados, que abordam alguns dos temas mais recorrentes no âmbito da correspondência comercial e que já foram tratados no livro.

Com o objectivo de facilitar ao máximo a redacção do texto, tais documentos encontram-se no formato Word. Desta maneira, com a simples introdução ou modificação de dados, o usuário pode, em questão de segundos, dispor do texto da sua carta em qualquer um dos seis idiomas.

Cada uma das cartas encontra-se redigida nos seguintes idiomas: Português, Espanhol, Inglês, Francês, Italiano e Alemão. Ao lado de cada modelo encontra-se o nome do arquivo correspondente. Esta referência virá acompanhada das letras “POR” para as de Português, “ESP” para os modelos em Espanhol, “ENG” para os modelos ingleses, “DEU” para as cartas em Alemão, “ITA” para as cartas em Italiano e “FRA” para os modelos em Francês.

01. CIRCULARES

01.01 POR Informação sobre mudança de horário de funcionamento dos escritórios
01.02 POR Informação de um novo lote de produtos
01.03 POR Comunicado de abertura de um novo estabelecimento
01.04 POR Convocatória da Reunião da Junta Geral de Accionistas
01.05 POR Informação sobre mudanças na correspondência enviada
01.06 POR Aviso de mudança de instalações
01.07 POR Aviso de alteração de número de telefone e fax
01.08 POR Aviso de novo horário
01.09 POR Aviso de alteração de preços
01.10 POR Nomeação de novo/a director/a
01.11 POR Nomeação de novo representante
01.12 POR Felicitação de Natal
01.13 POR Felicitação de aniversário

02. PEDIDOS

02.01 POR Carta de pedido indicando materiais e condições
02.02 POR Carta de pedido aceitando preços e especificando condições.
02.03 POR Carta de pedido indicando desconto ofertado
02.04 POR Carta de pedido indicando preços e qualidades oferecidos anteriormente
02.05 POR Carta de pedido solicitando oferta de preços
02.06 POR Modificação do pedido
02.07 POR Pedido de mais informação sobre o produto
02.08 POR Pedido de catálogo de produtos
02.09 POR Resposta à carta anterior
02.10 POR Pedido de orçamento
02.11 POR Pedido de oferta de preços
02.12 POR Carta de Pedido
02.13 POR Pedido de antecipação de prazo de entrega
02.14 POR Anulação do pedido
02.15 POR Aviso de incumprimento do prazo
02.16 POR Devolução do pedido e pedido de restituição da importância

02.17 POR Devolução do pedido e troca
02.18 POR Reserva de bilhetes de avião
02.19 POR Reserva de quarto num hotel

03. AVISO DE RECEPÇÃO

03.01 POR Modelo de aviso para acusar recepção
03.02 POR Aviso de recepção de mercadorias
03.03 POR Aviso de recepção de valores
03.04 POR Aviso de recepção indicando um erro na remessa da mercadoria
03.05 POR Nota informando o envio de cheque e solicitando aviso de recepção
03.06 POR Resposta favorável
03.07 POR Resposta desfavorável
03.08 POR Confirmação de recepção

04. AS RECLAMAÇÕES

04.01 POR Carta de reclamação devido a um artigo danificado no envio
04.02 POR Carta de resposta à reclamação anterior
04.03 POR Carta de reclamação por incumprimento de um pedido recebido
04.04 POR Carta de resposta à reclamação anterior
04.05 POR Carta de reclamação queixando-se da qualidade da mercadoria recebida
04.06 POR Carta de resposta à reclamação anterior, não assumindo a responsabilidade
04.07 POR Carta de reclamação por avarias de um equipamento informático
04.08 POR Reclamação por não receber entrega: primeira carta
04.09 POR Reclamação por não receber entrega: segunda carta
04.10 POR Aviso de adopção de medidas legais
04.11 POR Reclamação devido a mercadoria defeituosa

05. COBRANÇA

05.01 POR Carta de cobrança, pedindo a liquidação de um saldo devedor

05.02 POR Carta solicitando a liquidação de uma dívida e assumindo um suposto erro
05.03 POR Carta solicitando a liquidação de uma factura e expondo um argumento
05.04 POR Carta insistindo na liquidação de uma dívida e abrindo a possibilidade para negociar
05.05 POR Carta de cobrança insistindo na liquidação de um saldo devedor
05.06 POR Carta de cobrança, informando do início dos correspondentes trâmites legais
05.07 POR Envio de Factura antes de atender o pedido
05.08 POR Envio de Factura após a recepção do pedido
05.09 POR Reclamação do pagamento da Factura
05.10 POR Reclamação por erro de facturação
05.11 POR Pedido correcto faltando a Factura

06. CONTABILIDADE E TEMAS BANCÁRIOS

06.01 POR Pedido correcto faltando a Factura
06.02 POR Carta enviando uma letra para a sua aceitação
06.03 POR Carta indicando o envio de reembolso postal
06.04 POR Carta comunicando o vencimento e pagamento de uma apólice de seguros
06.05 POR Carta comunicando o vencimento e possível revisão de uma apólice
06.06 POR Carta solicitando informação para a obtenção de uma conta de crédito
06.07 POR Carta informando o envio de um cheque
06.08 POR Carta solicitando a prorrogação do vencimento de uma letra
06.09 POR Carta informando o envio de um resumo de operações financeiras
06.10 POR Ordem de transferência
06.11 POR Carta acompanhando cheque

07. APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO

07.01 POR Carta de apresentação anunciando a visita de um agente da nossa empresa
07.02 POR Carta de apresentação anunciando a abertura de uma nova filial

07.03 POR Carta de recomendação para um primeiro emprego
07.04 POR Carta de recomendação de um familiar a um amigo

08. RELATÓRIOS

08.01 POR Pedido de informe sobre um candidato
08.02 POR Resposta positiva à solicitação de informe anterior
08.03 POR Resposta ao pedido anterior, não enviando informes por serem desfavoráveis
08.04 POR Pedido de Informe comercial sobre uma empresa
08.05 POR Resposta à solicitação anterior, proporcionando informe favorável
08.06 POR Resposta à solicitação anterior, enviando um informe negativo
08.07 POR Pedido de informe de mercado
08.08 POR Resposta ao pedido anterior, transmitindo um informe de mercado favorável
08.09 POR Resposta ao pedido anterior, transmitindo um informe de mercado negativo
08.10 POR Resposta negativa sobre um informe solicitado
08.11 POR Formulário para pedir um informe
08.12 POR Pedido de referências sobre candidato
08.13 POR Informe favorável
08.14 POR Não responder devido a informe desfavorável
08.15 POR Pedido de referências sobre empresa
08.16 POR Informe favorável
08.17 POR Informe desfavorável

09. CARTAS DE OFERTAS E *CURRICULUM VITAE*

09.01 POR Carta de apresentação pessoal, anexando *curriculum vitae*
09.02 POR *Curriculum vitae* anexo
09.03 POR Resposta favorável à carta de apresentação anterior
09.04 POR Resposta negativa à carta de apresentação pessoal
09.05 POR Carta de oferta de serviços
09.06 POR Carta de oferta de serviços
09.07 POR Carta de oferta de produtos

09.08 POR Carta de oferta de produtos
09.09 POR Resposta favorável a *Curriculum Vitae*
09.10 POR Resposta desfavorável a *Curriculum Vitae*

10. OFERTAS DE EMPREGO

10.01 POR Anúncio breve num único bloco
10.02 POR Anúncio diferenciado em blocos

11. VENDA POR CORRESPONDÊNCIA

11.01 POR Carta de venda directa à empresa
11.02 POR Carta de venda incluindo boletim de reserva
11.03 POR Carta de venda directa, oferecendo serviço e produto
11.04 POR Carta de venda directa

12. VENDAS

12.01 POR Carta de vendas por propaganda directa. Modelo 1
12.02 POR Carta de vendas por propaganda directa. Modelo 2

01. CIRCULARES

IRMÃOS SANTANA, S.A.
Praça da Alvorada, 15
1500-330– LISBOA
Tel.:91 40001 02

Lisboa, 20 de Outubro de 2001.

Sr. Jesus Rodrigues de Sousa
R. Rio Branco, 10
1800-125 - LISBOA

Estimado cliente,

Comunicamos a Vª.Exa. que, a partir do dia 25 do próximo mês de Novembro, o horário dos nossos escritórios, de Segunda a Sexta-feira, será o seguinte:

Manhã: das 9 às 13 h
Tarde: das 15 às 20 h

Certos de que esta mudança beneficiará as nossas futuras negociações, subscrevemo-nos com os nossos melhores cumprimentos.

Atentamente,

01.01 POR Informação sobre mudança de horário de funcionamento dos escritórios

NIRTEM E ASSOCIADOS
Rua Cristóvão Colombo, 60
1800-330 – LISBOA
Tel.:91 606 11 22

Lisboa, 10 de Agosto de 2001.

A/c. Sr. Carlos Fontes Pinheiro
Carlos III, 75
08201 BARCELONA

Estimado cliente:

Serve a presente para o informar sobre os novos artigos apresentados pela nossa empresa, e dos quais receberá, proximamente, por correio, amostras para a vossa apreciação.

A remessa constará de:

- 3 perfumes de grande inovação para a temporada de Primavera/Verão;
- 5 conjuntos completos de creme hidratante e creme de noite, com apresentação exclusiva;
- 4 embalagens de diferentes amostras de lenços perfumados;
- 12 gamas de cores de batons.

Certos de que estes artigos serão inteiramente do vosso interesse, incluímos os preços dos mesmos, que entrarão em vigor no dia 25 do próximo mês de Setembro.

Cravo rosa (perfume 50 ml)	9.300
Standy (perfume 30 ml)	8.500
Anyblue (perfume 35 ml)	10.200
Conjunto hidratante/noite	5.500
Lenços perfumados (emb. com 100 un.)	2.100
Lenços perfumados (emb. de 50 un.)	1.400
Batom/unidade	4.200

Na expectativa de que os artigos que lhe enviamos sejam do vosso agrado, aproveitamos a oportunidade para o cumprimentar respeitosamente.

João Carlos Estrela
Presidente

01.02 POR Informação de um novo lote de produtos

LGOTIM S.L.
Rua Direita, Nº 70, 1º andar.
1800-330, LISBOA
Tel.: 617650126

Lisboa, 5 de Maio de 2001.

RIVAS MURCIANO, S.A.
Felipe Cristóvão, 23
1800-330 Lisboa

Excelentíssimos Senhores:

Temos o prazer de comunicar a VV.Exas. que abrimos ao público um novo estabelecimento dedicado à venda de lubrificantes, correias, óleos, utensílios e maquinaria geral. O nosso estabelecimento está localizado na nova sede:

Praça da República, 40
1800-000, LISBOA
Tel.: 9145.3229 9145.3279

A nossa orientação técnica permite que tenhamos o mais intenso controlo sobre o negócio, podendo garantir aos nossos clientes a qualidade dos produtos.

Desta forma, colocamos à vossa disposição os nossos serviços de elaboração de orçamentos, projectos e estudos de montagens eléctricas, agrícolas e industriais, de qualquer tipo, tudo isso gratuitamente, salvo nos casos em que for preciso um deslocamento do nosso pessoal técnico.

Não obstante, permitimo-nos anexar aqui um folheto explicativo da nossa organização, juntamente com a amostra do catálogo correspondente.

Na expectativa das vossas notícias, subscrevemo-nos atenciosamente,

Ângelo Gomes dos Santos
Departamento de Vendas

01.03 POR Comunicado de abertura de um novo estabelecimento

ELÉCTRICAS SANDOVAL
Rua da Quitanda, nº 30
1800-264 LISBOA

Serve a presente para convocar os senhores accionistas para a Reunião ordinária da Junta Geral que terá lugar na sede social, Rua da Quitanda, 30, no próximo dia 28 de Agosto, às 18 horas, com a seguinte pauta:

ORDEM DO DIA

1º Revisão e aprovação da Administração pelo Conselho de Administração e da Apuração dos Resultados.
2º Estudo das possíveis modificações estatutárias e aprovação do novo Conselho Director.
3º Revisão do plano económico para proceder, se corresponde, com uma ampliação do capital social de acordo com a Lei de Regime Jurídico das Sociedades Anónimas.
4º Questões e esclarecimentos.
5º Leitura e aprovação da acta da Reunião.

Lisboa, 20 de Agosto de 2001.

O Secretário do Conselho de Administração

01.04 POR Convocatória da Reunião da Junta Geral de Accionistas

CAIXAS CONFEDERADAS
Avenida dos Combatentes, 22
1500-020 LISBOA

Com o fim de tornar mais simples a informação que recebe sobre as vossas operações, simplificaremos o número de comunicações que lhe remetemos, suprimindo, a partir do próximo dia 1 de Janeiro, aquelas relativas às movimentações em conta, já que o seu conteúdo está disponível nos extractos mensais da c/c.

Para qualquer consulta, rogamos a V.Exa. que se dirija à agência mais próxima, a partir do próximo dia 2 de Fevereiro, onde atenderão com muito prazer as vossas petições, através dos nossos departamentos correspondentes.

Outrossim, podem contactar por telefone, ligando para o 892 93 83 74.

Atentamente,

CAIXAS CONFEDERADAS
Dpto. de Correspondência

01.05 POR Informação sobre mudanças na correspondência enviada

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Temos o prazer de informar que, a partir do próximo dia ....(data), o novo endereço dos nossos escritórios será o seguinte:

ENDEREÇO

Com a certeza de que esta mudança beneficiará futuras relações comerciais, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

01.06 POR Aviso de mudança de instalações

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Serve a presente para lhes informar que, a partir do próximo dia ....(data), os números de telefone e Fax dos nossos escritórios serão os seguintes:

TELEFONE: .... (tel.)
FAX: .... (fax)

Aguardando poder continuar atendendo-lhes nestes novos números, subscrevemo-nos com a máxima consideração

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

01.07 POR Aviso de alteração de número de telefone e fax

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Vimos por este meio comunicar que, a partir do próximo dia ....(data), o nosso novo horário de atendimento será o seguinte:

NOVO HORÁRIO

Certos de que esta mudança beneficiará futuras relações comerciais, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atentamente,
NOME E ASSINATURA

01.08 POR Aviso de novo horário

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Serve a presente para informar a VV. Exªs de que os preços dos nossos produtos sofreram uma alteração. Esta alteração deve-se a ....(razões).

Junto a esta enviamos uma lista completa com os novos preços que entrarão em vigor no próximo dia ....(data).

Com a certeza de que compreenderão as razões indicadas, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

01.09 POR. Aviso de alteração de preços

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Temos o prazer de comunicar a nomeação do Senhor/ da Senhora .... (nome) como novo/a Director/a do nosso departamento de .... (departamento).

A sua atitude pessoal e o seu excelente rendimento profissional ao longo da sua permanência nesta empresa permitem-nos garantir que se trata de uma decisão acertada.

Agradecendo antecipadamente a sua colaboração, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

01.10 POR Nomeação de novo/a Director/a

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Temos o prazer de comunicar que a representação dos nossos produtos em ………… (país do destinatário) foi cedida a:

DADOS DO REPRESENTANTE

Temos a certeza de que esta nomeação será da sua inteira satisfação, pois evitará possíveis demoras nos seus pedidos.

Agradecendo antecipadamente a sua colaboração, ficamos à disposição de VV. Ex^{as}.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

01.11 POR Nomeação de novo representante

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Desejamos-lhes um Feliz Natal e um Próspero Ano Novo.

Com a esperança de contar com o Vosso apoio neste …….. (novo ano), subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

01.12 POR Felicitação de Natal

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmo. Senhor. X:
Exma. Senhora X:

Serve a presente para enviar os nossos mais sinceros parabéns com o motivo do seu aniversário.

Desejando que desfrute de um dia muito agradável, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

01.13 POR Felicitação de aniversário

02. PEDIDOS

CORPORAÇÃO SÃO MIGUEL, S.L.
Avenida da Liberdade, 20
1800-124 LISBOA

15 de Maio de 2001.

RAFAEL SANCHES, S.L.
Lourenço Branco, 55
4250-312 PORTO

s/ref.: 12.859
Assunto: pedido rego

Exmos. Senhores,

Solicitamos a VV.Exas. que nos enviem com a maior urgência possível os materiais que detalhamos a seguir:

7 programadoras eléctricas. Ref.: 8040 Smart Zone
10 aspersores de turbina 3/4" emergente
5 programadoras electrónicas para torneiras de pias (N5850)
2 tubeiras para difusor com filtro sector fixo

Forma de envio: através de agência com entrega nos nossos escritórios.

Forma de pagamento: transferência bancária, com 60 dias da data da factura.

Condições: aceitamos os preços indicados no vosso catálogo, recebido com data de 23 do passado mês de Março. Pedimos o favor de enviarem a factura em duas vias.

Na expectativa da vossa entrega em breve, subscrevemo-nos

Atentamente,

Corporação São Miguel, S.L

02.01 POR Carta de pedido indicando materiais e condições

MARTINS OLIVEIRA, S.A.
Rua Fortuna, 80
3000-584 COIMBRA

10 de Setembro de 2001.

CLUBE VINHOS ARTESANAIS
Santo António, 12
4250-884 PORTO

Exmos. Senhores:

Serve a presente para pedir favor de anotar o seguinte pedido:

15 caixas, tinto Mosteiro Criança - Safra 97, a 3.800. Escudos Caixa de 6;
20 caixas, tinto Mosteiro Reserva - Safra 94, a 9.400 Escudos. Caixa de 12.

Aceitando os preços recebidos na vossa oferta enviada anteriormente, solicitamos a entrega num prazo máximo de 10 dias, a partir da recepção deste pedido.

Lembramos a VV.Exas. que deverão facturar a nosso cargo, a 60 dias (a partir desta data), a importância total da remessa, que esperamos receber como de costume.

Atenciosamente,

MARTINS OLIVEIRA, S.A.
Rafael Pinheiro
Dpto. de Compras

02.02 POR Carta de pedido aceitando preços e especificando condições

LIVRARIA LUSÍADAS
Rua da Constituição, 10
9001-022 FUNCHAL

21 de Novembro de 1999.

PAPEL UNIVERSAL
Santino, 21
08040 BARCELONA

Recebida a vossa campanha de ofertas no passado dia 15 do corrente mês e beneficiados pelo desconto de 5%, indicado na mesma, sobre pedidos efectuados neste mês, solicitamos a remessa dos seguintes materiais:

- 100 caixas papel 80 g fotocopiadora
- 1.000 envelopes, Ref. 124/9867
- 500 envelopes, Ref. 464/3987

Agradecíamos efectuassem o envio através do nosso fornecedor habitual, da vossa delegação em Madrid, e pedimos-lhes o favor de nos avisar, por telegrama, a data da entrega do material.

Efectuaremos o pagamento por meio de reembolso postal, com o prazo de 30 dias a partir da data da factura.

Na espera do rápido cumprimento, e confiando na viabilidade da nossa demanda de bonificação sobre preços, aproveitamos a oportunidade para reiterar os nossos votos de estima e consideração.

Atentamente,

LIVRARIA LUSÍADAS
Carlos Pereira
Gerente

02.03 POR Carta de pedido indicando desconto ofertado

CORPO E SAÚDE
Santa Trindade, 28
1300-231LISBOA

2 de Fevereiro de 2001.

Exmos. Srs. Vasco e Romeiro
R. Comércio, 37
3610-256 COIMBRA

Acusamos a recepção da vossa amável carta com data de 15 de Janeiro passado, juntamente com as notas de preços remetidas com a mesma. Agradecemos-lhes o favor de atenderem o pedido detalhado a seguir:

200 Kg. essência de lavanda
200 " " alecrim
100 " " coco
100 " " benjoim

De acordo com os preços e as condições de venda indicados no vosso catálogo de preços, assim como das qualidades das amostras que nos enviaram anteriormente, esperamos realizem o envio no prazo mais breve possível.

FORMA DE PAGAMENTO. Incluindo o mesmo desconto de sempre, efectuem o débito na nossa conta, no prazo de 30 dias, a partir da data da factura.
CONDIÇÕES. Enviem a documentação e a factura em três vias.
EXPEDIÇÃO. Realizem o envio por agência urgente.

Na expectativa do vosso rápido cumprimento, subscrevemo-nos atentamente,

Jesus Touro
(assinatura)

02.04 POR Carta de pedido indicando preços e qualidades oferecidos anteriormente.

PERFUMARIAS ALONSO
Fonte Santa, 30
28030 LISBOA

20 de Maio de 2001.

ARMAZÉNS GRANDE
Rua da Amirade, 15
4562-125 EVORA

Excelentíssimos Senhores:

Após examinar profundamente as amostras que nos enviaram no passado dia 10, com relação à vossa nova campanha dedicada a artigos de perfumaria e cosmética, consideramos que estes podem ter uma óptima aceitação por parte do público habitual dos nossos estabelecimentos.

Agradecia-lhes o favor de nos enviar com a maior brevidade, os vossos correspondentes preços, e com o objectivo de que a operação seja viável e com mútuo benefício, agradecíamos reduzissem a sua cotização.

Na expectativa da vossa oferta que deverá incluir condições, prazo de entrega e forma de expedição, subscrevemo-nos com os nossos melhores cumprimentos.

PERFUMARIAS ALONSO
(Assinatura)

02.05 POR Carta de pedido solicitando oferta de preços

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores.,

No passado dia .... (data) efectuámos uma encomenda com referência .... (ref.).

Devido a .... (causa), vemo-nos obrigados a modificar o conteúdo da mesma. Portanto, agradeceríamos que anulassem a anterior e anotassem os novos produtos e quantidades que detalhamos a seguir:

NOVA ENCOMENDA

As outras condições continuarão a ser as mesmas.

Lamentando o transtorno ocasionado, e agradecendo antecipadamente a Vossa compreensão, despedimo-nos com os nossos melhores cumprimentos.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.06 POR Modificação do pedido

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores.:

Recebemos a Vossa carta com a referência .... (ref.) onde nos informam sobre os Vossos produtos.

Estamos especialmente interessados em .... (produto), e agradeceríamos qualquer informação adicional que se possa facilitar a respeito, especialmente aquelas relacionadas com as características técnicas do produto.

De modo que nos alegraria muito receber a visita de um dos seus representantes comerciais para esclarecer as dúvidas que possam surgir.

Agradecemos antecipadamente a vossa colaboração.

Com os melhores cumprimentos.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.07 POR Pedido de mais informação sobre produto

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores.

Estamos extremamente interessados na aquisição de alguns dos Vossos produtos, pois somos conhecedores da grande qualidade dos mesmos.

Por esta razão agradecíamos a gentileza do envio, com a maior brevidade possível, do seu catálogo ilustrado com uma tabela completa de preços e outras condições de venda.

Mostramo-nos especialmente interessados em ………………… (produtos).

Não hesitem em contactar-nos para esclarecer qualquer dúvida adicional.

Na expectativa das Vossas prezadas notícias, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.08 POR Pedido de catálogo de produtos

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Em resposta ao Vosso pedido ....(data), temos o prazer de enviar o nosso mais recente catálogo ilustrado, com a totalidade dos nossos produtos e uma completa tabela de preços.

As condições são as seguintes:

- Forma de envio: ....
- Prazo de entrega: ....
- Forma de pagamento: ....

Assim mesmo, oferecemos-lhes um desconto principal de...........(%) pelas encomendas superiores a ....(quantidade).

Sem outro assunto de momento, e agradecendo antecipadamente o seu interesse, aguardamos as Vossas notícias.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.09 POR Resposta à carta anterior

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Agradecemos o envio do Vosso catálogo que recebemos no dia..........(data).

Após o ter consultado pormenorizadamente, estamos interessados nos seguintes produtos:

LISTA DE PRODUTOS

Assim, solicitamos um orçamento para os produtos expostos acima, incluindo qualquer gasto adicional (gastos de transporte ou embalagem) que possam ocasionar.

Na expectativa das Vossas notícias e sem outro assunto de momento, ficamos ao Vosso dispor para esclarecer quaisquer dúvidas que possam aparecer em relação ao assunto.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.10 POR Pedido de orçamento

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores.,

Após examinar pormenorizadamente o catálogo/as amostras que VV.Ex.^{as} tão gentilmente nos enviaram no passado dia ....(data)..., consideramos que os Vossos produtos podem ter uma grande aceitação entre os nossos clientes.

Pedimos o favor de nos enviar, com a maior brevidade, uma tabela completa de preços. Para que esta operação possa ser viável e frutífera para ambas as partes, agradeceríamos também que reduzissem ao máximo a sua cotização.

Aguardando a Vossa oferta, que há-de incluir condições de pagamento e de envio, apresentamos-lhes os nossos melhores cumprimentos.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.11 POR Pedido de oferta de preços

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Rogamos-lhes o favor de nos enviar o mais rápido possível os seguintes materiais/produtos:

LISTA DE MATERIAIS OU PRODUTOS

Forma de envio:
Forma de pagamento:
Condições:

Não hesitem em contactar-nos para esclarecer qualquer dúvida sobre este assunto.

Na expectativa de notícias breves, apresentamos-lhes os nossos melhores cumprimentos.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.12 POR Pedido

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

No passado dia .... (data) efectuámos uma encomenda com data de entrega prevista para o próximo ....(data entrega).

No entanto, devido a uma redução imprevista no nosso estoque, vemo-nos obrigados a solicitar uma antecipação na entrega para o próximo dia ....(nova data).

Caso seja possível atender este pedido, agradeceríamos a Vossa confirmação.

Agradecendo-lhes antecipadamente a Vossa colaboração, e lamentando os transtornos causados, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.13 POR Pedido de antecipação do prazo de entrega

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

No passado .... (data) efectuámos uma encomenda com referência .... (Ref.).

Lamentamos ter que comunicar que nos vemos obrigados a anular tal pedido em função de................ (causa/s).

Pedindo desculpas pelos transtornos causados, e agradecendo-lhes antecipadamente a Vossa compreensão, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.14 POR Anulação de pedido

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Acusamos a recepção da Vossa encomenda ....(Referência)........... com data de ....(data)

No entanto, e em função de..... (motivos), lamentamos comunicar-lhes que não será possível efectuar a entrega da mercadoria na data combinada, sentindo-nos obrigados a fixar, como nova data de entrega, o próximo dia ......(data).

Renovando as nossas desculpas por este atraso involuntário, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.15 POR Aviso de incumprimento do prazo

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Acusamos a recepção da nossa encomenda Ref. .... (Referência) no dia de hoje.

Após ter examinado o seu conteúdo em profundidade, verificámos que não responde plenamente às nossas expectativas devido a .... (motivos).

Portanto, vemo-nos obrigados a efectuar a devolução da mesma, esperando receber o abono correspondente ao pagamento realizado.

Na expectativa de que aceitem as nossas desculpas por este inconveniente, e sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com a máxima consideração

Atentamente.
NOME E ASSINATURA

02.16 POR Devolução do pedido e pedido de restituição da importância

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Acusamos a recepção da nossa encomenda Ref. …………… (Referência) na data de hoje.

Após ter examinado em profundidade o seu conteúdo, verificámos que não atende plenamente às nossas expectativas devido a ……………… (motivos).

No entanto, estamos dispostos a trocar por …………….. (outros produtos), dado que contribuiria/m melhor ao funcionamento da nossa empresa.

Rogamos que indiquem a diferença no preço, assim como o procedimento a realizar.

Na expectativa de uma resposta da parte de VV. Ex^as^ e lamentando sinceramente o transtorno ocasionado, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.17 POR Devolução do pedido e troca.

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Agradecíamos reservassem .... (número de bilhetes) bilhetes simples/de ida e volta para o voo .... (origem-destino) em nome de ..(nomes)..................... em classe executiva/ turista.

A saída será no dia .... e a volta no dia ......

Agradecíamos confirmassem com a maior brevidade os horários dos voos .

Com os melhores cumprimentos.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.18 POR Reserva de bilhetes de avião

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Serve a presente para marcar a reserva de um quarto individual/duplo com casa de banho e televisão.

Temos previsto permanecer no Vosso hotel nas noites dos dias ....(datas). Ficávamos muito agradecidos se pudessem fazer a reserva no nome de ....(nome) e confirmá-la o antes possível.

Agradecendo antecipadamente a Vossa atenção, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

02.19 POR Reserva de quarto num hotel

03. AVISO DE RECEPÇÃO

AVISO DE RECEPÇÃO

EMPRESA
Endereço

Pela presente, acusamos a recepção de:

Sendo estes géneros da nossa total conformidade.
Data: ....
Cidade: ....

Assinatura:

Observações:

03.01 POR Modelo de aviso para acusar recepção

ESTABELECIMENTOS ROTA
São João, 55
8080-456 FARO

16 de Fevereiro de 2001.

FORNECEDORES PERES
Fonte Baixa, 44
5040-432 SINTRA

Estimados Senhores:

Acusamos a recepção da mercadoria detalhada na nossa ordem de pedido n° 423/99, com data de 10 de Janeiro, a qual recebemos na presente data em perfeito estado e seguindo as condições estabelecidas.

Colocando-nos à disposição de VV.Exas., subscrevemo-nos respeitosamente,

ESTABELECIMENTOS ROTA
(assinatura)

03.02 POR Aviso de recepção de mercadorias

SANEAMENTOS BRANCO
Sol, 95
5788-421 ELVAS

20 de Junho de 2001.

LOPES & LOPES
Rua do Balcão, 33
1247-478 LISBOA

Estimados Senhores:

Temos o prazer de acusar a recepção da vossa amável carta do dia 15 do corrente mês, mediante a qual VV.Ex^{as} remetem o cheque n° 5.345.432 nº valor de 54.300 Escudos (cinquenta e quatro mil e trezentos), liquidando assim a nossa factura n° 424, com data do dia 15 de Maio.

Agradecendo a prontidão do vosso pagamento, ficamos sempre à Vossa disposição.

Atenciosamente,

SANEAMENTOS BRANCO
(assinatura)

03.03 POR Aviso de recepção de valores

SUPERMERCADOS ROSA
Rua da Paz, 32
2478-124 EVORA

20 de Setembro de 2001.

ADEGAS RÓMULO
Duque Carlos, 12
2145-147 BRAGANÇA

Exmos. Senhores:

Tendo recebido na presente data a vossa remessa correspondente à nossa ordem nº 235/99, e efectuada a verificação oportuna da mercadoria, advertimos a falta de um dos géneros indicados na citada ordem de pedido:

- Tintos Mosteiro - Criança - Safra 94.

Como supomos tratar-se de um erro devido ao grande número de artigos indicados no mesmo, pedimos o favor de solucionar este malentendido com a maior brevidade possível, ou no caso contrário, contactar-nos urgentemente.

Atenciosamente,

SUPERMERCADOS ROSA
(Assinatura)

03.04 POR Aviso de recepção indicando um erro na remessa da mercadoria

IRMÃOS SAAVEDRA.
Rua da Sé, 21
3619-254 FARO

30 de Maio de 2001.

Gráfica ROBERTO
Av. D. Sebastião, 33
1500-321 LISBOA

Exmos. Senhores:

Serve a presente para comunicar a recepção nesta data da remessa enviada por VV.Exas. e que corresponde à nossa ordem de pedido nº 434/99, com data de 20 de Abril.

Uma vez comprovado que tal remessa está correcta, anexamos o cheque bancário nº 4.245.423, no valor de 37.400 Escudos (trinta e sete mil e quatrocentos) que liquida a vossa factura nº 323.

Rogamos a VV.Exas. nos remetam, por giro postal, o correspondente aviso de recepção.

Na expectativa das prezadas notícias de VV. Exas, subscrevemo-nos com a máxima condideração.

Atenciosamente,

IRMÃOS SAAVEDRA
(Assinatura)

03.05 POR Nota informando o envio de cheque e solicitando aviso de recepção

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Acusamos a recepção da Vossa carta de...........(data), na qual VV.Ex^as solicitavam a antecipação da data da entrega de uma encomenda.

Termos o prazer de informar que podemos atender o Vosso pedido sem que isto suponha qualquer transtorno. VV.Ex^as receberão a mercadoria no próximo dia ....(data).

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com a máxima consideração

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

03.06 POR Resposta favorável

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Acusamos a recepção da Vossa carta de ....(data), na qual VV. Ex^{as} solicitavam a antecipação da data da entrega de uma encomenda.

Lamentamos informar que não será possível atender o seu pedido por motivos técnicos. Por isto, somos obrigados a manter a data de entrega acordada inicialmente (.....data).

Sentimos sinceramente não poder ser-lhes de maior utilidade nesta ocasião, subscrevemo-nos com a máxima consideração

Atentamente,
NOME E ASSINATURA

03.07 POR Resposta desfavorável

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Acusamos a recepção da mercadoria referida na nossa encomenda n.º ...., a qual recebemos hoje em perfeito estado e de acordo com as condições aceites no seu momento.

Sempre ao seu dispor.

Com os nossos melhores cumprimentos.

Atentamente.
NOME E ASSINATURA

03.08 POR Confirmação de recepção

04. AS RECLAMAÇÕES

LIVRARIA PONTES
Ponte, 10
7489-412 BRAGANÇA

2 de Dezembro de 2001.

PAPEL UNIVERSAL
Santino, 21
6247-444 BRAGA

Recebido o envio de VV.Exas., em resposta à nossa ordem de pedido com data de 21 do mês de Novembro passado, comunicamos um defeito numa das caixas de papel para fotocopiadora, recebidas na mesma data.

Esta foi enviada sem a sua embalagem correspondente, produzindo-se um dano irreparável, e portanto, encontramo-nos na obrigação de devolver a referida caixa.

Por este motivo, reclamamos um novo envio, o qual esperamos receber através da sua delegação em Lisboa, a quem entregaremos o artigo danificado.

Lamentando este inconveniente e aguardando uma resposta sobre este incidente, subscrevemo-nos atenciosamente,

LIVRARIA PONTES
Carlos de Almeida Santos
Gerente

04.01 POR Carta de reclamação devido a um artigo danificado no envio

PAPEL UNIVERSAL
Santino, 21
6574-785 BRAGA

10 de Dezembro de 2001.

LIVRARIA PONTES
Ponte, 10
1500-210 LISBOA

Em resposta à vossa carta do dia 2 do passado mês de Dezembro, lamentamos profundamente que, devido a um erro acidental, cometido no processo de acondicionamento dos artigos, VV.Exas. tenham recebido uma das caixas enviadas sem a correspondente embalagem.

Para solucionar este erro, que sem dúvida é involuntário, retiraremos o artigo danificado da sua livraria, enviando outro com as mesmas características.

Pedindo que aceitem as nossas desculpas e, confiando na vossa aprovação, reiteramos os nossos votos de estima e consideração

Atenciosamente,

PAPEL UNIVERSAL

04.02 POR Carta de resposta à reclamação anterior

PERFUMARIA CANTOL
Rua Boa Vista, 5
8512-441 SETÚBAL

15 de Abril de 2001.

ANTILHAS ROLDÃO
Rua Coronel Chaves, 35
7512-874 PORTALEGRE

Exmos. Senhores:

Em resposta ao vosso envio nº 3083/332M, com data do dia 14 do passado mês de Abril, e no momento de o retirar na estação de comboios, observamos que existe uma variação entre o peso total do pedido recebido e o que, em realidade, constava no nosso pedido enviado a VV.Exas., sendo esta diferença de 10 Kg.

Reclamado este erro nos correspondentes escritórios deste terminal de comboios, negam-se a descontar-nos o seu valor, baseando-se nos valores absolutos da declaração.

Não sendo possível observar à primeira vista nenhum detalhe que confirmasse o erro constatado, optamos pela retirada da mercadoria completa, com o propósito imediato de nos dirigir a VV.Exas. fazer-lhes ciência do facto e para que possam agir em resposta ao ocorrido.

Uma vez confirmado que os artigos recebidos não apresentam nenhum defeito, observamos que a diferença se deve à ausência de embalagem da essência Benjoim, que sem dúvida alguma atribuímos a um erro involuntário.

Por isso rogamos reparem o dano que nos foi causado com isso, remetendo-nos com a maior brevidade possível a mercadoria citada.

Na expectativa das suas notícias, subscrevemo-nos atentamente,

PERFUMARIA CANTOL
P.P. Dpto. Compras

04.03 POR Carta de reclamação por incumprimento de um pedido recebido

ANTILHAS ROLDÃO
Coronel Chaves, 35
7514-214 PORTALEGRE

25 de Abril de 2001.

PERFUMARIA CANTOL
Rua Boa Vista, 5
6412-324 SETUBAL

Exmos. Senhores:

Serve a presente para responder à vossa carta com data do dia 15 do corrente mês, lamentando profundamente o erro cometido, provocado no momento do empacotamento da mercadoria oportuna.

Pedimos desculpem o ocorrido e para reparar, dentro do possível, os prejuízos que possamos ter causado, enviamos urgentemente a VV.Ex[as]., através de transportadora, 10 Kg de essência Benjoim.

Na expectativa de que VV.Ex[as] saibam desculpar esta omissão, completamente alheia às nossas intenções, remetemos-lhes, com as despesas de envio pagas, ao vosso domicílio, a correspondente mercadoria citada anteriormente.

Aproveitamos a ocasião para reiterar a nossa profunda estima e consideração.

Atentamente,

ANTILHAS ROLDÃO
Carlos Fontes

04.04 POR Carta de resposta à reclamação anterior

PRODUTOS DE COURO SANTO ÂNGELO, S.A.
Jesus Porto, 25
2547-225 GUARDA

10 de Outubro de 2001.

COOPERATIVA DO COURO
R. Montanhas Brancas, 60
9114-255 VIANA DO CASTELO

Exmos. Senhores:

Tendo em nosso poder a mercadoria correspondente à ordem nº 59.483, do passado 23 de Setembro, observamos notáveis diferenças com respeito às amostras expostas pelo vosso representante neste distrito.

Constatamos que nas carteiras e nos cintos modelo "Senhor" Ref. 238/101, a qualidade do acabamento é muito inferior, estando confeccionados com uma pele de menor espessura. Não obstante, todos os demais artigos merecem a nossa conformidade.

Esperamos as vossas instruções para a devolução dos referidos artigos, cuja importância será descontada da vossa factura nº 18.433/99, a não ser que os preços para os referidos artigos possam aceitar um desconto de pelo menos 30%, o que nos permitiria oferecê-los como artigos de média qualidade.

Na expectativa das suas notícias, subscrevemo-nos atentamente,

PRODUTOS DE COURO SANTO ÂNGELO, S.A.
Ângela Marques

04.05 POR Carta de reclamação queixando-se da qualidade da mercadoria recebida

COOPERATIVA DO COURO
R. Montanhas Brancas, 60
9144-874 VIANA DO CASTELO

20 de Outubro de 2001.

Produtos de Couro Santo Ângelo, S.A.
R. Jesus Porto, 25
2214-142 GUARDA

Exmos. Senhores:

Em resposta à vossa carta do dia 10 do presente mês, comunicamos que as diferenças, observadas entre o artigo recebido por VV.Ex^{as} e as amostras apresentadas pelo nosso representante, são inevitáveis em todos os artigos de marroquinaria.

É-nos, portanto, impossível consentir que tais artigos se comercializem com desconto, já que isso pode acarretar, não apenas um prejuízo à nossa empresa, mas também àqueles comerciantes que os oferecem com os preços estabelecidos.

Desta forma, não sendo possível conceder o desconto que nos propõem VV.Exas., informamos que proximamente o nosso agente fará uma visita à região, nesta ocasião o mesmo encarregar-se-á da devolução.

Não obstante, propomos uma negociação com uma alteração eventual, retirando da sua factura o encargo correspondente.

Não aceitando a responsabilidade, lamentamos tais problemas e colocamo-nos às vossas gratas ordens.

Atentamente,

COOPERATIVA DO COURO
Afonso Pietro
Director Comercial

04.06 POR Carta de resposta à reclamação anterior, não assumindo a responsabilidade

SILVA CRUZ
D. Sebastião, 15
1500-471 LISBOA

15 de Maio de 2001.

TOOLS INFORMÁTICA
R. Cisnes, 55
3254-201 CASTELO BRANCO

Exmos. Senhores:

Lamentamos ter que nos dirigir a VV.Exas. para comunicar as contínuas avarias que se vêm produzindo num dos equipamentos que adquirimos na vossa empresa, há apenas dois meses.

Trata-se de uma impressora Tools 7000 Laser. A primeira avaria produziu-se, exactamente, depois de cinco dias da sua instalação na nossa empresa. Posteriormente ocorreram várias interrupções, sendo impossível manter um funcionamento constante do equipamento.

VV. Exas. poderão confirmar estas afirmações ao consultar a correspondente ficha de manutenção em vosso poder, aberta no nosso nome.

Temos conhecimento de que, actualmente, outros equipamentos muito semelhantes ao nosso, e também fabricados por VV.Exas, funcionam correctamente, o que nos leva a pensar que o que temos na nossa empresa apresenta um sério defeito de fabricação, impossível de solucionar.

Em consequência, vemo-nos no direito de exigir a substituição deste equipamento por outro em óptimas condições.

Contudo, esta substituição deverá realizar-se livre de encargos, devido aos grandes prejuízos que tais incidentes têm ocasionado à nossa empresa.

Na expectativa das vossas notícias, com os melhores cumprimentos,

Atenciosamente,

SILVA CRUZ
Director Gerente

04.07 POR Carta de reclamação por avarias de um equipamento informático

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

No passado dia ....(Data) efectuámos uma encomenda com referência ....(Referência), esperando que se cumprissem as condições acordadas com VV. Ex^{as} .

O motivo da presente é comunicar que a referida mercadoria ainda não foi entregue; tão pouco recebemos qualquer notícia da Vossa parte sobre este assunto. Pensamos, portanto, que se trata sem dúvida de uma circunstância totalmente alheia a VV. Ex^{as}.

No entanto, agradeceríamos que verificassem qual pode ter sido o motivo deste atraso e que procedessem com a solução deste incidente.

Na expectativa de uma resposta da parte de VV. Ex^{as} , colocamo-nos ao seu dispor.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

04.08 POR Reclamação por não receber entrega: primeira carta

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

No passado dia ....(Data) enviámos uma carta com a referência .... onde lhes informávamos que o nosso pedido ....(Referência) não foi entregue.

Após ter esperado durante um tempo razoável, sem ter recebido qualquer resposta da Vossa parte, comunicamos que o referido pedido continua sem ser atendido.

Por esta razão, vemo-nos obrigados a considerar o extravio do envio, e portanto solicitamos a devolução do montante com a maior brevidade.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atentamente,
NOME E ASSINATURA

04.09 POR Reclamação por não receber entrega: segunda carta

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Após várias tentativas, não pudemos receber nenhuma resposta da Vossa parte.

E, portanto, encontramo-nos na obrigação de comunicar que adoptaremos todas as medidas legais que estiverem no nosso alcance, a não ser que VV. Ex^{as} solucionem o problema antes do próximo dia ....(Data).

Após eta data, deverão tratar directamente com:

DADOS DO ADVOGADO

Atentamente,
NOME E ASSINATURA

04.10 POR Aviso de adopção de medidas legais

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Com data de hoje recebemos as mercadorias que lhes solicitamos na nossa encomenda ....(Referência) com data de ....(Data).

Após um exame detalhado do conteúdo das mesmas, reparamos que um artigo/alguns dos artigos apresenta/m defeitos, e portanto nos vemos obrigados a proceder com a sua devolução.

Por esta razão, solicitamos um novo envio através da sua agência de transportes habitual, à qual entregaremos o artigo/os artigos danificado/s.

Lamentando este inconveniente e aguardando as Vossas notícias, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atentamente,
NOME E ASSINATURA

04.11 POR Reclamação devido a mercadoria defeituosa

05. CARTAS DE COBRANÇA

ROSA ELÉCTRICA
Fortuna, 23
1300-147 LISBOA

20 de Julho de 2001.

Exmo. Sr. Carlos Fontes Fernandes
Costa Brava, 34
2415-120 AVEIRO

Agradecíamos que tenha a bondade de liquidar o saldo devedor connosco no valor de 145.200 Escudos (cento e quarenta e cinco mil, duzentos), correspondente aos pedidos servidos durante o segundo trimestre do corrente ano de 2001.

Atenciosamente,

ROSA ELÉCTRICA
(assinatura)

05.01 POR Carta de cobrança, pedindo a liquidação de um saldo devedor

FORNECEDORES GRANDE
Roma, 33
9784-444 SETÚBAL

25 de Outubro de 2001.

PNEUS AFONSO
Sereia, 15
1300-744 LISBOA

Exmos. Senhores:

Dirigimo-nos a VV.Ex[as] para lembrar que a vossa conta apresenta um saldo devedor de 55.000 Escudos, este valor corresponde às facturas 452/99 e 568/99, nas quais se indicava, nas condições de pagamento, a sua liquidação à vista.

Não temos dúvida de que esta demora deve-se a um erro involuntário da vossa parte, e portanto solicitamos que a presente sirva a VV.Ex[as] para liquidar o valor indicado acima com a maior brevidade possível.

Atenciosamente,

FORNECEDORES GRANDE
(assinatura)

05.02 POR Carta solicitando a liquidação de uma dívida e assumindo um suposto erro

ARMAZÉNS LOPES
R. Silhueta, 44
1900-235 LISBOA

4 de Setembro de 2001.

ELÉCTRICAS MENDES
Av. São Leopoldo, 22
2155-458 VILA REAL

Exmos. Senhores:

Devido ao próximo fechamento de trimestre e segundo as normas do nosso administrador de contabilidade, agradecíamos ter a bondade de liquidar o saldo devedor, correspondente à nossa factura 429 do dia 6 do passado mês de Agosto.

Portanto, esperamos que nos enviem um cheque bancário no valor de 147.000 Escudos, como já se fez em ocasiões anteriores.

Atenciosamente,

ARMAZÉNS PERES
(assinatura)

05.03 POR Carta solicitando a liquidação de uma factura e expondo um argumento

IRMÃOS FERNANDES
R. Saragoça, 43
8659-214 VISEU

3 de Maio de 2001.

SATINADOS E EMULSÕES
Av. Rio Grande, 44
1000-325 LISBOA

Exmo. Senhor:

Não tendo recebido a vossa resposta às nossas cartas anteriores, uma vez mais insistimos na necessidade de que V.Exa proceda com a liquidação da dívida com a nossa empresa. Esta apresenta um saldo devedor no valor de 55.000 Escudos.

Partindo do pressuposto de que a mesma não foi liquidada por motivo de força maior que o impede de o fazer, transmitimos o nosso desejo de colaborar juntamente com o fim de encontrar uma possível solução.

Igualmente vemo-nos na obrigação de informar que se dentro do prazo de dez dias não recebemos resposta ao presente aviso, recorreremos à via legal para a liquidação da mesma.

Esperando que V.Exa. tome ciência das nossas intenções, subscrevemo-nos atenciosamente,

IRMÃOS FERNANDES
(assinatura)

05.04 POR Carta insistindo na liquidação de uma dívida e abrindo a possibilidade para negociar

FORNECEDORES BARRA
Rua da Barra, 44
1700-258 LISBOA

23 de Setembro de 2001.

CLUBE DOS ARTESÃOS
Rua Estrela, 44
4587-211 PORTO

Exmos. Senhores:

Há dois meses dirigimo-nos a VV.Exas., solicitando a gentileza de saldar o valor das nossas facturas 456 e 432.

Posteriormente, e por carta registada com data do dia 4 do actual mês de Setembro, voltamos a insistir sobre a conveniência de liquidarem o saldo devedor no valor 10.500 Escudos.

Como até o momento não recebemos qualquer resposta da vossa parte a ambas as cartas citadas, recorremos novamente a VV.Exas. rogando que, pelo meio que considerem mais oportuno, nos remetam a mencionada quantia.

Sinceramente, lamentaríamos comprometer o vosso prestígio comercial com uma reclamação de carácter judicial, no entanto vemo-nos obrigados a apelar a esta via caso não liquidem o saldo devedor mencionado.

Na expectativa das suas notícias, subscrevemo-nos atentamente,

FORNECEDORES BARRA
(assinatura)

05.05 POR Carta de cobrança insistindo na liquidação de um saldo devedor

SOCIEDADES PORTUGUESAS
R. Fausto Pimenta, 33
1500-695 LISBOA

16 de Fevereiro de 2001.

COMERCIAL CASTELO
Rua do Castelo, 20
8559-654 SINTRA

Exmos. Senhores:

Insistindo na necessidade de que V.Exa. salde a vossa dívida com a nossa empresa, e não recebendo nenhuma resposta às nossas reclamações anteriores, infelizmente nos vemos na obrigação de entregar ao nosso advogado a ordem de iniciar as correspondentes diligências legais para a liquidação da mesma.

Portanto, para quaisquer esclarecimentos relacionados com este tema, V.Exa. deverá contactar directamente com:

Sr. Carlos Fontes Palma (Advogado)
Rua Princesa, 25 - 3°
28012 Lisboa

Atenciosamente,

SOCIEDADES PORTUGUESAS
(Assinatura)

05.06 POR Carta de cobrança, informando do início dos correspondentes trâmites legais

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Agradecemos a Vossa encomenda de Referência …………(Ref.) que recebemos no dia ……………..(data).

Anexamos à presente a nossa factura com uma importância de ………….. (montante), que inclui as despesas de embalagem e envio, assim como a forma de pagamento. Uma vez realizado o pagamento, enviaremos imediatamente a mercadoria.

Com os nossos melhores cumprimentos.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

05.07 POR Envio de factura antes de atender ao pedido

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

Serve a presente para lhes enviar a nossa factura …………(referência), correspondente à encomenda com a Referência………………(Ref.) que lhes foi entregue no passado dia …………(data).

Agradecíamos efectuassem o pagamento, conforme o acordado, antes do próximo dia ……..(data)

Não hesitem em nos contactar para o esclarecimento de qualquer dúvida .

Com os melhores cumprimentos

Atentamente,
NOME E ASSINATURA

05.08 POR Envio de factura após a recepção de pedido

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores,

No dia ....(Data), enviamos a VV. Ex^{as} a nossa factura ....(referência da factura) correspondente ao Vosso pedido .... (ref.) por uma importância de ....(importância).

No entanto, lamentamos comunicar que, segundo o nosso departamento de.............. (nome do departamento), o pagamento ainda não foi efectuado, embora a data acordada fosse o dia .... (data acordada).

Na expectativa de que VV. Ex^{as} solucionem este assunto com a maior brevidade, apresentamos-lhes os nossos melhores cumprimentos.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

05.09 POR Reclamação do pagamento da factura

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Acusamos a recepção da Vossa factura .... (referência) correspondente a uma encomenda que lhes solicitamos.

Após uma verificação detalhada, lamentamos comunicar que o montante apresentado na mesma (.............. montante da factura) é inferior ao inicialmente acordado (........... montante acordado).

Portanto, pedimos a VV. Ex^{as} o favor de solucionar este assunto remetendo uma nova factura devidamente corrigida ou mediante o pagamento da diferença.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com a máxima consideração

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

05.10 POR Reclamação por erro de facturação

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Acusamos a recepção da nossa encomenda .... (referência) cuja importância pagámos, conforme o acordado, no passado .... (data de pagamento).

Agradecemos-lhes a amabilidade de nos remeter a factura correspondente, com o fim de que esta seja contabilizada.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atentamente,
NOME E ASSINATURA

05.11 POR Pedido correcto faltando a factura

06. CONTABILIDADE E TEMAS BANCÁRIOS

MANUEL RIBEIRO GRANDE
R. Rafael da Silva, 25
2720-225 ALMADA

28 de Março de 2001.

BANCO DO SUL
Av. Marquês do Pombal, 101
1500-100 LISBOA
Att. Sr. Director:

Exmo. Sr.:

Solicitamos, agradecidamente, procederem com a seguinte transferência, na data de 30 de Março do corrente ano, conforme os dados indicados a seguir:

Beneficiário: Josefa Andrade Peres
Banco: Banco Brasileiro de Descontos
nº conta: 32938-8373-837
Morada: Rua Ângelo Silveira, 15 – 28040, São Paulo
Valor da transferência: 125.200 Escudos
(cento e vinte e cinco mil e duzentos)

Solicitamos a gentileza de confirmar o cumprimento desta ordem.

Atentamente,

MANUEL RIBEIRO GRANDE
(Assinatura)

06.01 POR Carta solicitando realização de uma transferência

FORNECEDORES GRANDES
R. Rafael da Silva, 25
2720-258 ALMADA

5 de Junho de 2001.

LIVRARIA PANELES
Cisneros, 103
28070 MADRID

Att. Dpto. Contabilidade

Exmos. Senhores:

Segue anexa a Letra, para conferência e aceitação de VV.Exas, com vencimento em 30 dias a partir desta data, a vosso cargo, no valor de:

138.300 Escudos (Cento e trinta e oito mil e trezentos)
que liquida a factura n° 1298/22 com data de 10 do passado mês Maio.

Solicitamos a gentileza de nos devolver a mesma uma vez aceite.

Sem outro assunto de momento, agradecemos antecipadamente a vossa colaboração.

Atentamente,

FORNECEDORES GRANDES
(assinatura)

06.02 POR Carta enviando uma letra para a sua aceitação

NEREX ASSOCIADOS
Rua das Amêndoas
9587-225 SINTRA

10 de Outubro de 2001.

Sr. Augusto Ribeira Lopes
R. Montes Grandes, 33
1070-225 LISBOA

Exmo. Sr.:

Em conformidade com a vossa factura nº 456, no valor de 34.000 Escudos (trinta e quatro mil escudos), correspondente ao pedido nº 384/01, temos o prazer de anunciar que com esta data e por reembolso postal nº 4.937, remetemos-lhes a quantia mencionada anteriormente.

NEREX ASSOCIADOS

(Assinatura)

06.03 POR Carta indicando o envio de reembolso postal

AGENTES DE SEGUROS NACIONAIS
R. Tormes, 38
3578-144 AVEIRO

8 de Julho de 2001

Sr. Alfredo Gimenes Rocha
Av. Canais, 37
3578-144 AVEIRO

Exmo. Senhor:

Temos o prazer de o informar que na data do seu vencimento enviaremos por via bancária a factura, cujos dados indicamos a seguir, de acordo a autorização para débito em conta que temos em nosso poder.

Nº Factura: ME/198772/0837673
Nº Apólice: ME/1987363
Cia. Seguradora: SEGUROS BOA VISTA
Ramo: Equipamentos electrónicos
Total: 38.947 Escudos
Data-valor: 23/07/01

Sem outro assunto de momento, apresentamos-lhe os nossos melhores cumprimentos.

Atenciosamente,

Agentes de Seguros Nacionais
Dpto. Contabilidade
(assinatura)

06.04 POR Carta comunicando o vencimento e pagamento de uma apólice de seguros

SEGUROS INDEPENDENTES
Carlos Lopes, 24
4577-214 PORTO

GRÁFICAS FERNANDES
Fortuna, 30
4577-241 PORTO

6 de Abril de 2001.

Próximo ao vencimento da sua apólice, lembramos a V.Exa. a conveniência de actualizar os capitais assegurados para evitar possíveis surpresas desagradáveis no caso de sinistro.

Se num curto período de tempo não recebermos as vossas notícias, entenderemos que os capitais actualmente assegurados e indicados a seguir consideram-se correctos:

Classe seguro: Electricidade e Electrónica
Valor total seguro: 87.000 Escudos
(oitenta e sete mil)
Data do vencimento: 20/04/01
N° apólice: 826/918273

SEGUROS INDEPENDENTES
(assinatura)

06.05 POR Carta comunicando o vencimento e possível revisão de uma apólice

F.A. ROCHA SILVA
Miguel Bombarda, 23
5874-225 PORTIMÃO

2 de Dezembro de 2002

BANCO MEDITERRÂNICO
R. 25 de Abril, 52
7748-235 SILVES
À atenção do Sr. Director

Exmo. Senhor:

Com o motivo da mudança dos nossos escritórios, tenho o prazer de me dirigir a V.Exa. para solicitar o envio por correio, a meu nome e endereço, das condições que se devem cumprir para obter uma conta de crédito.

A nossa empresa, até a presente data, vem operando com o Banco de Guadarrama há três anos, sempre recebendo deste atenções e tratamento excelentes.

Na expectativa das Vossas notícias breves, subscrevo-me atentamente,

Ângela Maria Gomes Fernandes
Gerente

06.06 POR Carta solicitando informação para a obtenção de uma conta de crédito

ESTRUTURAS SILVA
R. Leonor, 44
6889-885 ÉVORA

15 de Fevereiro de 2001.

Sr. Fernando C. Sebastião
R. Alta, 33
9558-665 COIMBRA

Enviamos-lhe com a presente o cheque a vosso nome, para débito no Banco Mediterrânico, Agência 066, no valor de 45.000 Escudos que liquida a vossa factura n° 765/99 do dia 7 do passado mês de Janeiro.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com os nossos melhores cumprimentos.

ESTRUTURAS SILVA

P.S.: Favor acusar recepção

06.07 POR Carta informando o envio de um cheque

FELICIANO & RODRÍGUES
General Fernándes, 23
1500-147 LISBOA

23 de Julho de 2001.

Oficinas ALMERIA
Parque Natural, 30
28019 MADRID

Exmos. Senhores:

Serve a presente para solicitar a VV.Exas. que aceitem retirar de circulação a Letra em nosso cargo e com vencimento de 30 d, no valor 44.000 Escudos, correspondente à liquidação da vossa factura n° 454.

Devido a numerosas circunstâncias de carácter eventual, vemo-nos impossibilitados para efectuar o pagamento da mesma, permitindo-nos informar-lhes que esta é a primeira ocasião que apresentamos tal dificuldade, recordando-lhes as relações comerciais regulares que vimos mantendo com a vossa empresa.

Portanto, agradecer-lhes-ia que aceitassem a substituição da mencionada Letra, por duas letras para 30 e 60 dias, cada uma no valor da metade da dívida, acrescentando, obviamente, as despesas com a devolução e renovação que possam ocasionar-se.

Na expectativa de que lhes seja possível aceitar esta petição, agradeço antecipadamente a VV.Exas. a atenção dispensada.

Atenciosamente,

FELICIANO & RODRÍGUES
(assinatura)

06.08 POR Carta solicitando a prorrogação do vencimento de uma letra

RISCAN AGENTES FINANCEIROS
Av. Europa, 30
1070-255 LISBOA

30 de Maio de 2001.

ROWEL S.A.
R. Franciscanos, 50
1500-100 LISBOA

Com motivo da compra de maquinaria electrónica, realizada através da nossa firma, anexamos a esta um resumo da operação realizada por VV.Exas.

Se desejarem rectificar algum dado ou se precisarem de mais informação, tenham à disposição o nosso serviço de atenção personalizada: 090 10 00 01, onde resolveremos todas as vossas dúvidas.

Com os nossos melhores cumprimentos,

RISCAN FINANCEIROS
(assinatura)

06.09 POR Carta informando o envio de um resumo de operações financeiras

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Agradecíamos realizassem a seguinte ordem de transferência para os dados apresentados a seguir:

Beneficiário: ....
Entidade: ....
Nº Conta: ....
Endereço: ....
Importância transferência: .... (em cifra e letra)

Pedindo-lhes o favor de nos comunicar o cumprimento desta ordem, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

06.10 POR Ordem de transferência

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Serve a presente para informar de que lhes remetemos nesta data um cheque a favor da sua empresa no montante de .... (montante em cifras e letras) que liquida a Vossa factura .... (nº factura) de data .... (data).

Pedindo-lhes o favor de acusar a recepção do mesmo, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,

06.11 POR Carta acompanhando cheque

07. APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO

CHAR & TOLL
Gusmão Bernardo, 560
1400-885 LISBOA

5 de Abril de 2001.

Exmo. Sr. Alberto Monteiro Alves
SOCIEDADE PORTUGUESA
Rua Álamo, 88
1200-369 LISBOA

Exmo. Senhor:

Remetemos-lhe estas linhas com o fim de apresentar o Sr. Pascoal Fernandes, um dos nossos melhores profissionais na venda de maquinaria industrial.

Temos como objectivo e expectativa aumentar as nossas vendas em Madrid, por isso enviamos o Sr. Fernandes para realizar um estudo de mercado a curto prazo, sobre as possibilidades existentes nesta região.

O nosso representante, acima recomendado, tem a missão de manter conversações com VV.Exas. para analisar tais possibilidades, com o fim de estender o nosso mercado com a venda de maquinaria de fabricação própria. O próprio Sr. Fernandes explicará pormenorizadamente o objectivo da sua visita.

Agradecendo antecipadamente, pedimos que o recebam cordialmente.

Atentamente,

CHAR & TOLL
Dpto. de Vendas
(assinatura)

07.01 POR Carta de apresentação anunciando a visita de um agente da nossa empresa

ARMAZÉNS OLIVEIRA
Rua Tomás Gomes, 32
4569-225 PORTO

14 de Fevereiro de 2001.

BRAVO E SANCHES, S.A.
Avda. Bruxelas, 52
1075-221 LISBOA
Att.: Sr. Miguel Ângelo Bravo Santos

Temos o prazer de apresentar a VV.Exas. o Sr. Augusto Fernandes Costa, licenciado em Marketing, cuja seriedade e condições profissionais nos são bem conhecidas.

O Sr. Fernandes colaborou várias vezes com a nossa empresa, através do seu próprio escritório. Nestes momentos inaugura uma sucursal em Madrid, e por esta razão rogamos a VV.Exas que o recebam cordialmente na vossa empresa, com a certeza de que ficarão satisfeitos com o estabelecimento de qualquer contacto pessoal ou relação profissional que venham a estabelecer.

Ficaremos muito agradecidos se VV.Exas facilitassem a sua visita e estamos seguros de que terão a amabilidade de receber o nosso recomendado com grande interesse.

Certos de que saberão desculpar qualquer inconveniente, recebam os nossos cumprimentos com a máxima consideração

Atenciosamente,

ARMAZÉNS OLIVEIRA
Raquel Fontes Santos
Dpto. de Marketing
(assinatura)

07.02 POR Carta de apresentação anunciando a abertura de uma nova filial

Jesus Pietro Alvares
R. Fonseca, 60
1200-114 LISBOA

5 de Março de 2001.

EDITORA SÃO JOÃO
Conde Maximiliano, 86
4578-887 PORTO
Att. Sr. Álvaro Cardoso Peres

Exmo. Sr.:

Tenho o prazer de recomendar a V.Exa. a senhorita Maria Fonseca Córdoba, portadora da presente, que por ter concluído os seus estudos na área administrativa, desejaria trabalhar nas vossas empresas como auxiliar nos departamentos de administração ou secretaria.

Tendo excelentes referências das suas qualificações obtidas ao longo dos seus estudos, e das suas boas aptidões na sua área de conhecimento, penso que o seu desempenho no meio profissional pode ser, portanto, muito interessante.

Ficaríamos imensamente agradecidos se houvesse alguma possibilidade de conceder à senhorita Fonseca uma vaga nos vossos escritórios, e com isso poder-se-ia comprovar o interesse e o empenho da minha recomendada, por quem tenho grande aprecio.

Pedindo-lhe, por favor, que perdoe o meu atrevimento, e agradecendo antecipadamente a vossa atenção, recebam os nossos melhores cumprimentos.

Atenciosamente,

Jesus Pietro Alvares
(empresa)

07.03 POR Carta de recomendação para um primeiro emprego

D. Manuel Fernandes
R. Miranda, 24
1300-558 LISBOA

10 de Fevereiro de 2001.

EXCLUSIVAS FLORENTINO
Pç. Dr. Saavedra Branco, 12
1125-880 LISBOA
À atenção do Sr. Pedro Aureliano

Estimado Pedro:

Envio-te as amostras das campanhas publicitárias realizadas pelo meu sobrinho Fernando Lagoa, juntamente com as tarifas dos preços correspondentes às mesmas.

Agradecia-te muito que as fizesses chegar ao Dpto. de Marketing, para que possam dar o seu parecer, obviamente, sem nenhum compromisso.

O Fernando entregará a presente carta pessoalmente, não obstante, no caso de ter que negociar os preços, ele poderá visitar-te em outras ocasiões.

Caso esta proposta não seja do teu interesse, já sabes para que existem os arquivos.

Um abraço,

Manuel Fernandes
(empresa)

07.04 POR Carta de recomendação de um familiar a um amigo

08. RELATÓRIOS

SANDOVAL, S.A.
Rua Rui Prado, 30
1500-554 LISBOA

10 de Maio de 2001.

FORNECEDORES FERNANDES
Rua das Montanhas, 34
1200-332 LISBOA
À atenção do. Sr. Carlos Soares

Exmo. Sr.:

Dirigimo-nos a V.Exa. para pedir que facilite toda a informação possível sobre a pessoa cujo nome indicamos no modelo anexo.

Tendo solicitado uma vaga na nossa empresa como secretária da direcção, afirma na sua solicitação que, entre 1997 e 1998, ocupou na vossa empresa um cargo semelhante ao que agora aspira.

Por isso, agradecíamos nos expressasse a vossa opinião, relativa tanto à sua actividade profissional, bem como ao seu carácter e conduta moral, durante o período que esteve a vosso serviço.

Garantindo-lhe total discrição, ficamos às suas ordens para o que possamos ser úteis.

Agradecendo, desde já, a vossa colaboração, recebam os nossos melhores cumprimentos,

Atentamente,

SANDOVAL, S.A.
José António Peres Sual
Gerente

08.01 POR Pedido de informe sobre um candidato

FORNECEDORES FERNANDES
Rua das Montanhas, 34
1070-225 LISBOA

19 de Maio de 2001.

SANDOVAL, S.A.
Rua Rui Prado, 30
1500-332 LISBOA
Att. Sr. José A. Peres Sual

Exmo. Sr.:

Em resposta à vossa carta do dia 10 do corrente mês, temos o prazer de informar que a pessoa mencionada no impresso recebido, durante o período que permaneceu a meu serviço, desempenhou satisfatoriamente todas as suas funções, manifestando em todo momento um comportamento correcto e exemplar.

Esperando ter sido útil a VV.Exas. com estes dados tão favoráveis, pedimos a gentileza de manter total confidencialidade sobre o conteúdo deste informe.

Atenciosamente,

Carlos Soares

08.02 POR Resposta positiva à solicitação de informe anterior

SANDOVAL, S.A.
Rua Rui Prado, 30
1500-225 LISBOA

19 de Maio de 2001.

FORNECEDORES FERNANDES
Rua das Montanhas, 34
1700-228 – LISBOA
At. Sr. José António P. Sual

Exmo. Sr.:

Atendendo à vossa carta do dia 10 do corrente mês, e por razões que o Senhor bem compreenderá, sentimos muito por não poder enviar um informe sobre a pessoa mencionada no seu documento anexo.

Esperando poder ser-lhe útil em outra ocasião, subscrevemo-nos com os nossos melhores cumprimentos.

Carlos Soares,

08.03 POR Resposta ao pedido anterior, não enviando informes por serem desfavoráveis

EDIÇÕES RIO TEJO
Avenida Atlântica, 55
1508-332 LISBOA

30 de Outubro de 2001.

Sociedade de Seguros, S.A.
Rua Campo Grande, 44
933-225 EVORA

Exmos. Senhores:

Esperando poder realizar um importante assunto de negócios com a empresa que se menciona no impresso anexo, rogamos a VV.Exas. que nos informem, com a maior brevidade, sobre os seguintes aspectos relativos à mesma:

- Idoneidade financeira
- Investimentos e capital
- Relação comercial
- Profissionalismo
- Conduta com relação aos pagamentos.
- Operações realizadas

Informamos que VV.Exas. têm a nossa total garantia de que a informação recebida não implicará em nenhuma responsabilidade da vossa parte, e desde já nos oferecemos para corresponder se pudermos ser-lhes de utilidade em alguma ocasião.

Assegurando-lhes a máxima discrição e agradecendo a vossa atenção, recebam os nossos melhores cumprimentos.

Atenciosamente,

EDIÇÕES RIO TEJO
Álvaro S. Pedro
Gerente

08.04 POR Pedido de Informe comercial sobre uma empresa

SOCIEDADE DE SEGUROS, S.A.
R. Campo Grande, 44
9633-225 EVORA

10 de Novembro de 2001.

EDIÇÕES RIO TEJO
Av. Atlântica, 55
1070-225 LISBOA

Em resposta à vossa carta do dia 30 do passado mês de Outubro, atendemos ao pedido de informe sobre a empresa mencionada no modelo anexo.

Actualmente mantemos relações comerciais contínuas com a referida empresa, não conhecendo nenhum incumprimento das suas obrigações, nem supondo qualquer risco para a nossa empresa.

Da mesma forma, temos ciência que também em outras empresas, além da nossa, se fez merecedora de todo o crédito e confiança.

A empresa em questão possui um capital estimado de aproximadamente 2.500.000 Escudos, assim como investimentos e outros fundos superiores.

Dentro do seu sector, consideramos que se trata de uma das firmas mais activas e com sólida reputação, mantendo uma relação com a nossa empresa já há seis anos.

Na expectativa de que esta informação responda satisfatoriamente ao seu pedido, rogamos que VV.Exas. mantenham o carácter estritamente confidencial da presente.

Atenciosamente,

SOCIEDADE DE SEGUROS, S.A.

08.05 POR Resposta à solicitação anterior, proporcionando informe favorável

SOCIEDADE DE SEGUROS, S.A.
R. Campo Grande, 44
9633-100 EVORA

10 de Novembro de 2001.

EDIÇÕES RIO TEJO
Av. Atlântica, 55
1300-665 LISBOA

Exmos. Senhores:

Em resposta à vossa carta com data do dia 30 do passado mês de Outubro, lamentamos ter que transmitir um informe desfavorável sobre empresa mencionada no modelo anexo.

Actualmente, tal empresa não vem cumprindo os seus compromissos e obrigações, sem expressar qualquer fundamento da sua parte que indique uma mudança favorável.

Apresenta escassa solidez e idoneidade, além disso, consta que neste momento o seu capital é reduzido e absolutamente questionável.

Lamentando não poder enviar um informe mais positivo, e ressaltando que a informação que lhes facilitamos não implica em nenhuma responsabilidade, nem compromisso algum da nossa parte, rogamos a VV.Exas. que mantenham a presente no mais estrito sigilo.

Recebam os nossos melhores cumprimentos.

Atenciosamente,

SOCIEDADE DE SEGUROS, S.A.

08.06 POR Resposta à solicitação anterior, enviando um informe negativo

GRANDE E SAMOL, S.A.
Augusto Robledo, 44
1400-255 LISBOA

1º de Janeiro de 2001.

AGÊNCIA E ESTUDOS
Rosana, 78
4578-110 PORTO

Exmos. Senhores:

Solicito a VV.Exas. toda a informação possível sobre o mercado de laranjas e limões na zona Norte, correspondentes aos anos 1999 e 2000.

Temos especial interesse em averiguar as perspectivas imediatas de venda para este ano, para incrementar consideravelmente a nossa produção e também poder avaliar a possível melhora dos preços, bem como as suas condições. Por outro lado, gostávamos de obter mais dados sobre outras empresas que operem no sector.

Agradecendo antecipadamente a vossa colaboração e na expectativa das vossas notícias em breve, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,

GRANDE E SAMOL, S.A.
Vicente Rico
Gerente

08.07 POR Pedido de informe de mercado

AGÊNCIA E ESTUDOS
Rosana, 78
4570-904 PORTO

15 de Fevereiro de 2001.

GRANDE E SAMOL, S.A.
Augusto Robledo, 44
1209-225 LISBOA

Exmos. Srs.:

Em resposta à vossa carta do dia 1º de Janeiro passado, transmitimos a informação sobre o estudo de mercado solicitado.

Segundo os dados comparados e as cotizações dos últimos dois anos, o mercado mantém-se dentro de um alto nível de actividade, esperando no próximo ano um aumento da demanda dos produtos indicados.

Por outra parte, actualmente não existem muitas firmas que operem neste sector, de modo que consideramos oportuna qualquer incursão nesta área.

Esperando ter sido de utilidade, recebam os nossos melhores cumprimentos,

Atentamente,

AGÊNCIA E ESTÚDIOS
Rosa Mª Portas Guterres
Gerente

08.08 POR Resposta ao pedido anterior, transmitindo um informe de mercado favorável

AGÊNCIA E ESTUDOS
Rosana, 78
4599-221 PORTO

15 de Fevereiro de 2001.

GRANDE E SAMOL, S.A.
Augusto Robledo, 44
1070-247 LISBOA

Exmos. Srs.:

Atendendo à vossa carta do dia 1º de Janeiro, comunicamos os resultados obtidos do estudo de mercado solicitado por VV.Exas.

Na nossa opinião, e conforme a análise dos dados colectados referentes aos últimos dois anos, espera-se no ano seguinte uma baixa do consumo e, portanto, do movimento actual do mercado, motivado, provavelmente, pela relação qualidade-preço.

Neste momento, diversas empresas deste sector estão a operar na região estudada, de modo que nos vemos na obrigação de aconselhar a VV.Exas. para que estudem bem a decisão, pois não consideramos oportuno um investimento neste momento.

Lamentando não poder transmitir-lhes um informe favorável, subscrevemo-nos com o máximo respeito e consideração.

Atentamente,

AGÊNCIA E ESTUDOS
Rosa Mª Portas Guterres
Gerente

08.09 POR Resposta ao pedido anterior, transmitindo um informe de mercado negativo

ZURCAL, S.A.
Boris, 34
3225-558 CURITIBA

20 de Junho de 2001.

UNIVERSO, S.L.
Santa Engrácia, 33
1300-225 LISBOA

Exmos. Senhores:

Atendendo à vossa amável carta do dia 10 do corrente mês de Junho, referente ao pedido de informação sobre a empresa SS Andrew, S.L., lamentamos ter de comunicar que em parte são correctos os rumores sobre esta empresa.

Na data do dia 5 do passado mês de Maio, protestou-se uma letra de 50.000 Escudos da referida empresa, e há bem poucos dias recebemos o comunicado de que a mesma pretende suspender todos os seus pagamentos.

Lamentamos não poder enviar um informe positivo e rogamos a VV.Exas. que mantenham a presente em total sigilo confidencial.

Atenciosamente,

ZURCAL, S.A.
António Fontes
Director Comercial

08.10 POR Resposta negativa sobre um informe solicitado

INFORME COMERCIAL

Sobre a seguinte empresa:

EMPRESA:

ENDEREÇO:

RAMO DE ACTIVIDADE PROFISSIONAL:

HISTÓRICO:

CAPITAL APROXIMADO:

IDONEIDADE ECONÓMICA E PESSOAL:

OUTROS DADOS:

DATA:

Os dados mencionados neste boletim não comprometem o seu informante.

08.11 POR Formulário para pedir um informe

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmo. Senhor. X:

Dirijo-me a V. Exª para pedir o favor de nos facilitar a máxima informação possível sobre ....(pessoa).

Tendo solicitado fazer parte do nosso pessoal na qualidade de.........(cargo), expõe-nos que desempenhou um posto similar na sua empresa entre os anos ....(anos).

Por isto, agradecíamos nos informasse, dando-nos a sua opinião, no que se refere ao carácter e à ao desempenho profissional desta pessoa durante o período que permaneceu na sua Empresa, assim como qualquer outra informação complementar que possa ser de interesse.

Garantindo-lhe confidencialidade absoluta, ficamos à disposição de V. Exª para tudo aquilo em que possamos ser-lhe útil.

Agradecendo antecipadamente a vossa colaboração, apresento-lhe os meus melhores cumprimentos.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

08.12 POR Pedido de referências de um candidato

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmo. Senhor. X:

Em resposta à vossa carta do passado dia ....(data), tenho o prazer de informar que .... (nome) desempenhou satisfatoriamente o seu trabalho, demonstrando sempre um comportamento exemplar durante o período que trabalhou nesta empresa.

Desejando ter-lhe sido de utilidade, pedimos o favor de manter em sigilo o conteúdo desta carta.

Com os melhores cumprimentos,

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

08.13 POR Informe favorável

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmo. Senhor X:

Em resposta à vossa carta do passado dia ....(data), e por razões que sem dúvida compreenderá, lamento não poder facilitar-lhe nenhum informe sobre esta pessoa.

Esperando poder ser de maior utilidade no futuro, subscrevo-me com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

08.14 POR Não responder devido a informe desfavorável

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmos. Senhores:

Esperando poder realizar um negócio com a Firma ....(nome), pedimos o favor de nos informar, com a maior brevidade possível, sobre os seguintes conceitos relativos à mesma:

- Solvência financeira
- Investimentos e capital
- Tratamento comercial
- Profissionalismo
- Comportamento com relação a pagamentos
- Operações realizadas

Garantindo-lhes confidencialidade absoluta, ficamos sempre à Vossa disposição para lhes corresponder sempre que possamos ser-lhes de utilidade.

Agradecendo antecipadamente a Vossa colaboração, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

08.15 POR Pedido de referências de Empresa

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmo. Senhor. X:
Exma. Senhora. X:

Em resposta à sua carta de data .... (data), facilitamos os informes solicitados sobre a empresa .... (nome).

Actualmente mantemos relações comerciais com a referida empresa, não conhecendo nenhum incumprimento das suas obrigações.

Sabemos também que noutras empresas se fez merecedora de todo crédito e confiança.

A firma possui um capital que podíamos estimar em .... (quantidade de capital), assim como outros fundos e investimentos superiores.

No seu segmento de mercado é considerada como uma das firmas mais activas e bem reputadas. .... (tempo).

Esperando ter-lhes sido úteis, pedimos o favor de tratar o conteúdo da presente como estritamente confidencial.

Com os nossos melhores cumprimentos,

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

08.16 POR Informe favorável

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmo. Senhor. X:
Exma. Senhora. X:

Em resposta à vossa carta de data .... (data), lamentamos dar um parecer desfavorável sobre a empresa .... (nome).

Actualmente, a referida empresa vem incumprindo os seus compromissos e obrigações, não demonstrando nenhum fundamento da sua parte que possa indicar uma mudança favorável.

Possui uma escassa liquidez e solvência, e consta-nos que nestes momentos o seu capital é reduzido e totalmente questionável.

Lamentando não poder fornecer informes mais positivos, e indicando-lhes que a informação facilitada não implica em nenhum compromisso da nossa parte, pedimos o favor de tratar o conteúdo da presente como informação estritamente confidencial.

Com os melhores cumprimentos.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

08.17 POR Informe desfavorável

09. CARTAS DE APRESENTAÇÃO E *CURRICULUM VITAE*

10 de Maio de 2001.

GUT & ERRES CIA.
Santa Coloma, 55
1500-388 LISBOA

Exmos. Senhores:

Tive conhecimento, através do vosso anúncio de emprego publicado na Gazeta Portuguesa, de que a vossa empresa requer licenciados em *Marketing* para realizar uma campanha publicitária na região de Madrid, envio-lhes o meu *curriculum vitae*, com a intenção de participar do processo de selecção para tal vaga.

Além de anexar o meu currículo, aproveito a ocasião para ressaltar os meus conhecimentos sobre estudos de mercado nesta região, já que realizei várias campanhas, devido aos meus estudos. Igualmente comunico-lhes a minha total disponibilidade para realizar qualquer tipo de actividade relacionada a este sector.

Na expectativa das prezadas notícias de VV. Exas., subscrevo-me com os meus melhores cumprimentos.

Atenciosamente,

Cristina Montes Reis
Avda. Rosas, 45
1272-220 LISBOA

09.01 POR Carta de apresentação pessoal, anexando *curriculum vitae*

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

Nome completo: Cristina Montes Reis
Morada: Av. Rosas, 45 – 1272-220 LISBOA
Telefone: 91 034 04 03
Data de nascimento: 10 de Outubro de 1972
Bilhete de Identidade: Nº 20.038.000
Estado civil: Solteira

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

1992-1997. Licenciatura em *Marketing* na Escola *Marketing* Directo.
1998. Cursos de aperfeiçoamento em Relações Públicas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1998 – Colaboração no painel de retalhistas para a empresa RRAA.
1997 – Sondagem de opinião de mercado para a Associação de Empresários da Propaganda.
1997 – Agente comercial em RA & Cris, para o lançamento de um novo produto de cosmética.
1996 – Auxiliar de contas na empresa de propaganda Festa

OUTROS

Línguas: Inglês - nível alto.
Prática de utilização de computadores na óptica do utilizador.
Disponibilidade absoluta para viajar.
Carta de condução.
Facilidade para as relações públicas.

09.02 POR *Curriculum vitae* anexo

GUT & ERRES CIA.
Santa Coloma, 55
1200-225 LISBOA

30 de Maio de 2001.

Menina Cristina Montes Reis
Av. Rosas, 45
1070-225 LISBOA

Exma. Menina:

Em resposta à vossa carta do dia 10 do corrente mês, e agradecendo-lhe o interesse demonstrado pela nossa empresa, em princípio temos o prazer de comunicar a aceitação de V.Exa. no nosso processo selectivo.

Por este motivo, convocamos a sua presença nos nossos escritórios, com o fim de realizar uma entrevista pessoal e informar-lhe as nossas condições, com vistas a concluir um futuro acordo.

Sem outro assunto de momento, receba os nossos melhores cumprimentos

Atenciosamente,

GUT & ERRES CIA.
Chefe Departamento Pessoal

09.03 POR Resposta favorável à carta de apresentação anterior

GUT & ERRES CIA.
Santa Coloma, 55
1200-125 LISBOA

30 de Maio de 2001.

Exma. Menina. Cristina Montes Reis
Av. Rosas, 45
1070-225LISBOA

Em resposta à vossa amável carta do dia 10 do presente mês, e agradecendo-lhe o interesse demonstrado pela nossa empresa, lamentamos não poder atender de momento o seu pedido para participar do nosso processo de selecção.

Não obstante, incluímos o seu currículo no nosso banco de dados, em previsão de futuras vagas.

Com os nossos melhores cumprimentos,

Atenciosamente,

GUT & ERRES & CIA.
Chefe Depto. Pessoal

09.04 POR Resposta negativa à carta de apresentação pessoal

INFORMÁTICA PLENA, S.A.
R. Sílvio Romero, 35
8669-587 TAVIRA

25 de Junho de 2001.

INDÚSTRIAS ROBERTO
Rua do Poço, 44
2010-221 ALCÂNTARA

Exmos. Senhores:

Em função da próxima entrada em vigor do EURO, estamos seguros de que este é o momento adequado para renovar o seu sistema informático.

A nossa experiência no sector permite-nos oferecer a VV.Exas. soluções baseadas no Windows 95-98 e NT. que lhes permitirão reduzir consideravelmente o tempo de produção.

Actualmente todos os nossos produtos acompanham cursos de formação ministrados por profissionais de primeira linha e em colaboração com directores de empresas, incluindo também uma garantia de seis meses, e dispondo neste período de atenção telefónica gratuita.

Garantimos um resultado excelente, graças a uma organização e eficácia plena, e ao rendimento conseguido ao longo da nossa experiência profissional.

Na expectativa das suas prezadas notícias, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atentamente,

INFORMÁTICA PLENA, S.A.
João Carlos Pena
Director Comercial

09.05 POR Carta de oferta de serviços

RISCAN FINANCEIROS
Rosas, 24
1558-324 LISBOA

20 de Outubro de 2001.

Serviços Informáticos
Romualdo, 30
1500-665 LISBOA

Estimado cliente:

Desejo comunicar-lhe pessoalmente os nossos mais sinceros agradecimentos por escolher a RISCAM F. como entidade para o financiamento da sua compra adquirida na empresa PRODUTOS INFORMÁTICOS TOKEL.

Na Riscan F. todos nós trabalhamos dia-a-dia para oferecer ao cliente um serviço pessoal, com uma atenção permanente.

A partir de agora, se desejar, você encontrará na Riscan F. um grupo financeiro disposto a facilitar-lhe todos os meios económicos que necessite, em condições muito interessantes, para que possa obter e fazer realidade todos os seus projectos. Oferecemos as melhores soluções financeiras:

Crédito Automoção - *Leasing*
Financiamento Imobiliário - *Renting*
Crédito Hipotecário - Cartões de Crédito

Com os nossos melhores cumprimentos,

RISCAN FINANCEIROS
Carlos Fontes
Director Financeiro

09.06 POR Carta de oferta de serviços

PRESENTES RAFAEL
Travessa São Carlos, 55
4587-558 Porto

22 de Setembro de 2001.

GRÁFICAS SAMOL
Álamo, 36
1200-698 Lisboa

Estimado cliente:

Com o motivo da nova Campanha de Natal 2001, inauguramos proximamente a nossa Exposição para ajudá-lo a escolher o melhor presente para os seus clientes.

Aqui encontrará a mais variada gama de artigos e modelos tanto de presentes como promocionais e, obviamente, como sempre os melhores preços e o melhor serviço.

Todos os artigos são de fabricação própria. É por isso que lhe oferecemos um controlo de qualidade excelente além dos melhores prazos de entrega.

Não perca tempo, venha visitar as nossas instalações, onde encontrará o melhor produto, assessorado por profissionais de primeira linha.

Aguardando a sua grata visita, recebam os nossos melhores cumprimentos,

Atentamente,

PRESENTES RAFAEL
Director Comercial

09.07 POR Carta de oferta de produtos

RUMEL - CASAD
Avda. Vitória, 33
6587-558 Braga

15 de Novembro de 2002.

EMPRESAS SOLDEN
Rua Copacabana, 44
1070-115 Lisboa

Exmos. Senhores:

Temos o prazer de nos dirigir a VV.Exas para oferecer as nossas máquinas Olivan-4242 e Fendil-3453, conforme folhetos anexos e tarifa de preços com lista de bonificações.

Agradecíamos anotassem a presente oferta, pois dirigimo-la aos nossos clientes mais importantes, e no caso de que lhes interesse, façam o vosso pedido rapidamente. As ofertas são limitadas.

Também ficamos à vossa total disposição para quaisquer consultas com relação a estes ou outros modelos de maior formato, que seguramente lhes interessarão.

Aguardando o vosso pedido, subscrevemo-nos com a máxima estima e consideração,

Atenciosamente,
RUMEL - CASAD

Anexos: 1 catálogo.
1 tarifa de preços (com bonificações).

09.08 POR Carta de oferta de produtos.

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmo. Senhor X:
Exma. Senhora X:

Após receber a sua carta com data .... (data), e agradecendo antecipadamente o seu interesse na nossa empresa, temos o prazer de comunicar em princípio a vossa aceitação.

Agradecemos-lhe o favor de se apresentar no próximo dia .... (data) às .... (horas) para manter uma entrevista pessoal na expectativa de um possível acordo.

Para qualquer esclarecimento, não hesite em contactar-nos.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

09.09 POR Resposta favorável a *Curriculum Vitae*

REMETENTE

Data

DESTINATÀRIO

Exmo. Senhor X:
Exma. Senhora X:

Após receber a vossa carta com data .... (data), e agradecendo antecipadamente o vosso interesse na nossa empresa, lamentamos não poder atender por enquanto o seu pedido.

No entanto, apontamos devidamente os vossos dados pessoais e experiência profissional, em previsão de futuras vagas.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com a máxima consideração.

Atenciosamente,
NOME E ASSINATURA

09.10 POR Resposta desfavorável a *Curriculum Vitae*

10. OFERTAS DE EMPREGO

EMPRESA DISTRIBUIDORA

Precisa

SECRETÁRIA DE DIRECÇÃO

Exigimos nível alto de inglês, capacidade para relações humanas, vocação para a direcção e conhecimentos de informática. Imprescindível boa dactilografia. Admissão imediata. Contrato laboral e Segurança Social.
Enviar *curriculum vitae* para: DISTRISAM, S.A., Carlos Fernandes, 23 – 1200-225 Lisboa. Ref.: S/Endereço.

10.01 POR Anúncio breve num único bloco.

EMPRESA LÍDER NO SECTOR DA CONSTRUÇÃO

Procura

ARQUITECTOS E CONSTRUTORES

Requisitos:

- Titulação completa
- Experiência superior a 3 anos
- Carta de condução
- Dedicação absoluta
- Idade entre 30 a 40 anos

Oferece-se:

- Admissão imediata
- Contrato e alta na Segurança Social.
- Remuneração conforme empenho
- Regalias e Vale alimentação

Respostas com curriculum vitae detalhado a CONSTRUÇÕES ÁLVARO, São Guilherme, 12, Lisboa, 1200-225. Ref.: Construção.

10.02 POR Anúncio diferenciado em blocos.

11. A VENDA POR CORRESPONDÊNCIA

ROCKEL, S.A.
Santa Ângela, 33
1050-441 LISBOA
Tel.: 91 010 00 10

Estimado cliente:

A partir de agora você poderá obter a mais alta qualidade nas suas cópias laser coloridas, com a última novidade em impressão a laser a cores, a impressora Rockel 500, com ela garantimos imagens com uma qualidade fotográfica excepcional, escalas de tons perfeitas e fundos espectaculares. E o melhor de tudo: os preços não mudaram. Você poderá obter uma qualidade melhor pelo mesmo preço, e com um serviço imbatível.

Comprove você mesmo. Visite as nossas instalações e descobrirá uma empresa preparada para lhe oferecer a solução para todas as suas necessidades.

Também dispomos de um serviço de Cópias Coloridas por Sublimação, para provas finais a cores. Com estas provas economizará um gasto considerável graças à sua qualidade fotográfica.

Conheça também o melhor sistema de armazenamento de dados que existe actualmente, o Rockel-Rom. Podemos realizar todas as suas gravações desde qualquer suporte, garantindo-lhe uma surpreendente habilidade.

Não perca tempo. Ligue já! Estamos à sua disposição!

ROCKEL, S.A.

11.01 POR Carta de venda directa à empresa

SINTAL ASSESSORES, S.A.
Ângela Frades, 44
1050-225 LISBOA

Nasce uma nova época para a sua empresa

Actualmente experimentamos profundas transformações de todas as ordens que implicarão numa mudança sem par nos actuais métodos de administração das empresas.

Por quê não aproveitar estas transformações para modernizar a sua administração económica e empresarial?

Este é o objectivo que a nossa firma procura alcançar, proporcionar-lhe a tecnologia necessária, no mais alto nível, tanto hoje como no futuro, para que a sua empresa esteja bem preparada e seja mais rentável.

Por isso, oferecemos-lhe os Seminários, que em colaboração com a **TTA-Americana**, celebrar-se-ão no próximo dia 16 de Abril, das 17:00 às 19:00 horas, nas nossas instalações da Rua Ângela Frades, 44, onde poderemos mostrar-lhe como estar preparado para o futuro.

Se estiver interessado em assistir ligue agora e reserve a sua vaga! Ou envie por fax o cupão anexo. Tel./Fax. 91 030 01 01

Estamos à sua espera.

SINTAL ASSESSORES, S.A.

BOLETIM DE RESERVA
Empresa:
N° assistentes:
Nome contacto:
Cargo:
Telefone:
Fax:
E-mail:
Endereço:
Localidade:

11.02 POR Carta de venda incluindo boletim de reserva

FORNECEDORES SS-AA
Av. Pintor Ataíde, 12
6588-412 SINTRA

Descubra as vantagens de adquirir os nossos produtos e consumíveis
sem sair do seu escritório.

Oferecemos um serviço 24 horas, garantindo-lhe as marcas exclusivamente nacionais, e com verdadeiros preços imbatíveis, sem concorrência alguma.

Você dispõe da mais ampla gama de artigos de escritório:

Arquivo A4 - excelente acabamento, da mais alta qualidade.

Papel de embalagem, em rolos cómodos e manejáveis.

Rotuladora, com controlo de avance e retrocesso.

Cadeiras de escritório, giratórias e com assento.

Bandejas metálicas, fabricadas em metal cromado.

Filtros para o ecrã do computador, totalmente garantidos.

Pastas Kemplam 100, em cartão rígido forrado.

Bolsas de resíduos, indispensáveis para os escritórios e indústrias.

Fita de embalagem, segura e resistente. Impermeável.

Plástico bolha, com estrutura de polietileno.

Selador-aplicador, fabricado em metal e plástico resistente.

Solicite de forma totalmente gratuita o Catálogo geral da nossa firma. Nele encontrará **mais de 2.000 artigos para o seu escritório**.

"É FÁCIL ASSIM" "É RÁPIDO ASSIM"

11.03 POR Carta de venda directa, oferecendo serviço e produto

EDIÇÕES NEYLA, S.A.
Rua do Mosteiro, 12
1070-233 LISBOA

Exmo. Sr.:

Temos o prazer de lhe oferecer o nosso próximo lançamento editorial.

Um conjunto de obras incluídas numa única colecção, "LEITURA DE SEMPRE", que agrupa os títulos mais vendidos na última década.

Com o aval das grandes empresas, que protagonizaram numerosos prémios, apresentamos 50 TÍTULOS COM ENCADERNAÇÕES DE LUXO, que lhe transportarão a diferentes épocas e lugares do mundo.

Com o motivo da edição desta maravilhosa colecção, ofereceremos aos primeiros cem clientes, um incrível móvel de madeira de carvalho com acabamentos dourados, como presente de lançamento.

Aproveite esta oportunidade, e envie o seu formulário de pedido (anexo) o mais rápido possível. Você receberá em poucos dias e na sua residência uma colecção apaixonante.

EDIÇÕES NEYLA, S.A.

Formulário de pedido

Desejo receber, na minha residência, a colecção LEITURA DE SEMPRE, composta por 50 títulos com luxuosas encadernações, cujo valor de 50.000 Escudos liquidarei por:

Cheque bancário
Giro postal (incluir resguardo)
Reembolso Postal

Nome:
Morada:
Localidade:
Telefone:
Data:

Assinatura

11.04 POR Carta de venda directa

12. CARTA DE VENDAS

CREATIVE CONCEPTS
814, Waterman Road South
Jacksonville, Florida 32207

JAMAIS TÍNHAMOS EXPERIMENTADO UMA ÉPOCA MELHOR PARA CRIAR E PROSPERAR!
AS SUAS IDEIAS CRIADORAS PODEM AUMENTAR O SEU ORÇAMENTO E INCLUSIVE FAZÊ-LO RICO.

Olá viva! Chamo-me Perry Wilbur.

Parecer-lhe-á INCRÍVEL, mas a novelista Margaret Mitchell, criadora de E O VENTO LEVOU, não acreditava no futuro do seu livro, vendendo-o por apenas 50.000 dólares. Mais adiante Hollywood ganharia mais de 100 milhões de dólares ao longo dos anos, graças a esta obra...

Meu amigo, espero que isto tenha chamado a sua atenção. As suas próprias ideias criadoras podem aumentar os seus ingressos, podem ser-lhe útil para comprar um veículo novo, férias de luxo, uma casa nova, servir-lhe para comprar todos os caprichos que quiser, iates, anéis de diamantes, mandar os seus filhos à Universidade, ou o que você sonhar: o que se costuma chamar "boa vida". As suas ideias criadoras podem fazê-lo rico.

Ideias? São elas que mantém o planeta em marcha. Quanto melhores são, mais longe poderão levá-lo.

Falo de ideias de todo o tipo de projectos criadores... jogos, brinquedos, anúncios, cartões, inventos, canções, produtos alimentares, relatos curtos, discursos, artigos, livros, piadas, novelas, obras de teatro, roteiro de humor, caricaturas, artigos de anedotas, argumentos para filmes, programas de televisão, suportes para o rádio, boletins, cassetes, novos negócios, serviços públicos, scripts, canções publicitárias, informes comerciais, folhetos, revistas, e muitas, muitas coisas mais.

Fui feliz durante a maior parte da minha vida porque fui uma pessoa COM IDEIAS, fascinam-me e fizeram muito por mim. Fizeram-me conhecer as grandes cidades do mundo, visitar os estúdios cinematográficos, conhecer as grandes estrelas, os famosos, as pessoas importantes. Das minhas ideias saíram quinze livros publicados (alguns são best selers), delas gravaram canções minhas, produziram scripts para a televisão, além da publicação de milhares de artigos em revistas e jornais dos Estados Unidos e de outros vinte países.

Muitas das minhas ideias deram-me resultados, resultados que se materializam em fabulosos CHEQUES ou direitos autorais que recebo pontualmente a cada mês. Várias destas ideias ganharam prémios nacionais, receberam convites a actos públicos, e por causa delas dedicaram-me artigos sobre mim nos jornais, e outras honras. Por que é que estou a contar-lhe tudo isso? Não quero que me tome por um charlatão. O único que desejo é que se dê conta dos grandes BENEFÍCIOS ADICIONAIS que pode conseguir se tiver ideias criadoras e com sucesso. Os cheques e os direitos autorais estão muito bem, mas os benefícios adicionais tampouco são para se desprezar...

.../...

.../...

Não sei porque você não poderia conseguir o mesmo e obter bons benefícios através das suas próprias ideias. Se você não fosse uma pessoa criadora, se não lhe interessasse a criatividade e não gostasse de trabalhar com as ideias, não teria seguido a leitura até aqui...

Francamente, eu penso que ninguém ostenta o monopólio das boas ideias. Qualquer pessoa pode ter uma SUPER ideia a qualquer momento e em qualquer lugar. Entre eles, VOCÊ!

Mas o difícil é saber como buscá-las, como extraí-las da sua mina (porque são como OURO), como desenvolver as melhores, e como chegar com elas até as estrelas.

Sei que pode conseguir muito graças às ideias criadoras, e com este convencimento condensei todos os meus anos de experiência e de ofício num livro especial que foi pensado para o ajudar a introduzir-se neste fascinante negócio das ideias. Posso dizer com orgulho que, até o momento, nenhuma das pessoas que compraram o livro me pediu que lhe devolvesse o dinheiro. Esta obra animá-lo-á a começar a criar ideias RAPIDAMENTE.

Uma advertência. Ser uma pessoa com ideias é muito emocionante, muito estimulante e muito satisfatório. Quando se converta num fanático das ideias, já não poderá "desligar-se" durante toda a sua vida. O humorista Steve Alien tornou-se um "fanático" desde o dia em que um jornal de Chicago publicou o seu primeiro poema curto.

O meu livro, intitulado CRIAR E PROSPERAR, vende-se a um preço muito razoável, dez dólares, mais outro dólar por despesas de envio e de transporte. O seu preço subirá nos próximos meses, assim, não perca esta oportunidade e compre-o por dez dólares. Como costuma dizer-se, pode ser o começo de algo GRANDE para você... no negócio das ideias: emocionante, louco, mas sempre atraente. As ideias que tem neste momento já podem converter-se em DINHEIRO vivo ou em direitos autorais.

Como se costuma dizer nesse grande jogo do xadrez: "agora é a sua vez de mover". Envie hoje mesmo o seu pedido do meu livro CRIAR e PROSPERAR. Encaixe AGORA MESMO a sua carruagem no comboio das ideias. Jamais o lamentará. É impossível saber até onde as suas ideias criadoras levá-lo-ão.

Elas podem fazê-lo subir como a espuma. Se aconteceu comigo, também pode acontecer com você. Lembre-se: às vezes basta ter uma única grande ideia.

Enviarei o meu livro imediatamente, com a garantia de devolução durante um prazo de noventa dias. Pode devolvê-lo antes de noventa dias, e devolver-lhe-ei o dinheiro imediatamente.

Boa sorte. Que Deus o abençoe. Tenha pensamentos felizes, que gerem ainda mais ideias super criadoras. Já nos encontraremos no fascinante mundo das ideias. Ponha em marcha a sua própria aventura emocionante graças às ideias criadoras. Envie o seu pedido hoje mesmo!

Envie 10 dólares em CHEQUE - REEMBOLSO POSTAL (Permita duas ou três semanas de prazo para a entrega).

NOME (Maiúsculas, por favor) ____
MORADA ____
LOCALIDADE – DISTRITO - CÓDIGO POSTAL ____________________________

Por favor, envie no envelope um dólar para as despesas de envio e transporte.

12.01 POR Carta de vendas por propaganda directa. Modelo1

CRIATIVE CONCEPTS
814 Watermam Road South
Jacksonville, Florida 32207

Sim, estimado amante da música, o seu pedido de informação demonstra o seu interesse e efectivamente o seu amor pela música... sobretudo pela música country. Não é? Portanto, esta carta vai ser do seu interesse, fá-lo-á pensar no seu futuro e estimulará a sua ambição musical. Oferecemos-lhe um livro maravilhoso e fascinante intitulado "Como abrir caminho na música country".

Como autor e editor deste livro, espero que desculpe a minha falta de modéstia na circular anexa, que apresenta os pontos mais importantes do meu livro... os segredos e os sete caminhos fundamentais para lograr um porvir profissional próprio dentro da música country. Quando veja e leia este livro surpreendente (único no seu âmbito), compreenderá o meu orgulho pelo mesmo.

O quê quer dizer o título? Quer dizer que no livro encontrará uma série de instruções concretas e detalhadas sobre como abrir caminho no atraente mundo da música country. Detalha-se como iniciar como intérprete-compositor, ou como compositor, intérprete, instrumentista, como trabalhador detrás dos bastidores deste mundo. Esta informação ser-lhe-á útil para lançar-se numa carreira musical muito produtiva.

Pode ser que lhe interesse outro aspecto do mundo da música. Talvez queira tornar-se editor de música, arranjador, disk-jockey de música country ou de música em geral numa estação de rádio, produtor de cantores, ou talvez ainda queira se dedicar aos trabalhos administrativos numa empresa editora de partituras ou numa casa discográfica.

Saberá em quê consiste os diferentes terrenos dos bastidores do mundo musical, e conhecerá as possíveis carreiras profissionais dentro de cada um. Para chegar a algum lugar dentro da música country, terá que saber como estabelecer contactos importantes, como escrever as canções country que têm MAIS possibilidades de se converter em SUCESSOS, como vender as suas canções por correio, como encontrar um sócio para compor as canções entre dois (caso você só escreva as letras ou músicas), como analisar o estilo dos grandes cantores, e outros indicadores que lhe servirão para seguir subindo as escalas do mundo da música.

Se compõe canções, encontrará uma informação adicional e especial sobre o tema das organizações que salvaguardam os direitos de autor; sobre como conseguir que aceitem e gravem a sua primeira canção, uma regra de ouro para todas as canções que escreva; a importância das regras que denomino ASCAP e BMI; quais pontos estudar ao firmar contratos para as suas canções; como conseguir o seu primeiro trabalho como apresentador ou disk-jockey na rádio; como chegaram ao auge as grandes estrelas do country; e quais as publicações do sector deve ler regularmente.

.../...

.../...

Se alguma vez pensou em se apresentar como solista ou formando um grupo, e interpretar ou gravar as canções que você mesmo ou o seu próprio grupo elabora, então NECESSITA deste livro.

Na música country, tudo se centra na canção, e com uma ÚNICA CANÇÃO você pode subir como um foguete. Aprenda a criar novas canções com força, e poderá lograr uma carreira fabulosa. As canções country de hoje em dia são muito realistas; isso lhe permite criar um disco que seja um SUCESSO DE VENDAS.

Neste livro descobrirá a melhor maneira de conseguir um trabalho no mundo da música, como prosperar no mesmo, e como vender as suas canções. Todo este material lhe convém!

Mas cuidado! Lembre-se de que quando terminar de ler este livro interessante, poderá pôr em prática o seu plano de acção. Eu, da minha parte, se você actuar com rapidez e decisão, encarregar-me-ei de que este material VALIOSO e de utilidade comprovada chegue à sua caixa postal RAPIDAMENTE. Custa apenas 12 dólares, e mais um dólar para as despesas de envio.

Musicalmente,

CRIATIVE CONCEPTS

P.S.: Se eu receber o seu pedido antes de DEZ DIAS, enviar-lhe-ei pessoalmente um valioso INFORME GRATUITO que lhe será ESPECIALMENTE útil ao ir subindo no brilhante mundo da música.

NOME (Maiúsculas, por favor) ______________________________
MORADA ____
LOCALIDADE-DISTRITO-CÓDIGO POSTAL __________________

ENVIE UM CHEQUE OU REEMBOLSO POSTAL A NOME DE L. PERRY WILBUR.

Envie o seu pedido a: CRIATIVE CONCEPTS, 814 Waterman Road South, Jacksonville, Florida 32207.

12.02 POR Carta de vendas por propaganda directa. Modelo 2.

MODELOS DE CARTAS COMERCIALES

Escribir una carta comercial en un idioma diferente al propio conlleva varios inconvenientes, siendo uno de los más importantes la pérdida excesiva de tiempo.

Por ello, en este apartado se incluyen modelos de texto de carta ya confeccionados que abordan algunos de los temas más recurrentes dentro de la correspondencia comercial y que han sido tratados en el libro.

Con el objeto de facilitar al máximo la redacción del escrito estos documentos se encuentran en formato Word. De esta manera, mediante una sencilla introducción o modificación de datos, el usuario puede, en cuestión de segundos, disponer del texto de su carta en cualquiera de los seis idiomas.

Cada una de las cartas se encuentra redactada en los siguientes idiomas: Español, Inglés, Francés, Portugués, Italiano y Alemán. Al lado de cada modelo se encuentra el nombre del archivo correspondiente. Esta referencia vendrá acompañada de las letras "ESP" para el modelo en español, "DEU" para el modelo en Alemán, "ENG" para los modelos ingleses, "ITA" para las cartas en italiano, "POR" para las de portugués y "FRA" para los modelos en francés.

01. CIRCULARES

01.01 ESP Informando del reajuste del horario de oficina
01.02 ESP Informando de un lote de nuevos productos
01.03 ESP Comunicando la apertura de un nuevo establecimiento
01.04 ESP Convocatoria de Junta General de Accionistas
01.05 ESP Informando del reajuste en la correspondencia enviada
01.06 ESP Aviso de cambio de domicilio
01.07 ESP Aviso de cambio de teléfono y fax
01.08 ESP Aviso de nuevo horario de oficina
01.09 ESP Comunicación de aumento de precios
01.10 ESP Nombramiento de nuevo director
01.11 ESP Nombramiento de nuevo representante
01.12 ESP Felicitación por Navidad
01.13 ESP Felicitación por cumpleaños

02. PEDIDOS

02.01 ESP Carta de pedido indicando materiales y condiciones
02.02 ESP Carta de pedido aceptando precios y especificando condiciones
02.03 ESP Carta de pedido indicando descuento ofertado
02.04 ESP Carta de pedido indicando precios y calidades ofertadas anteriormente
02.05 ESP Carta de pedido solicitando ofertas de precios
02.06 ESP Modificación del pedido
02.07 ESP Solicitud de mayor información sobre producto
02.08 ESP Solicitud de catálogo de productos
02.09 ESP Respuesta a la carta anterior
02.10 ESP Solicitud de presupuesto
02.11 ESP Petición de oferta de precios
02.12 ESP Carta de pedido
02.13 ESP Demanda de plazo de entrega más corto
02.14 ESP Anulación del pedido
02.15 ESP Aviso de incumplimiento del plazo
02.16 ESP Devolución del pedido y petición del importe
02.17 ESP Devolución del pedido y cambio
02.18 ESP Solicitud de reserva de billetes de avión

02.19 ESP Solicitud de reserva de habitación de hotel

03. ACUSE DE RECIBO

03.01 ESP Modelo de acuse de recibo
03.02 ESP Acuse de recibo de mercancías
03.03 ESP Acuse de recibo de valores
03.04 ESP Acuse de recibo indicando un error en la recepción de mercancías
03.05 ESP Nota informando del envío de fondos y solicitando acuse de recibo
03.06 ESP Acuse de recibo con respuesta favorable
03.07 ESP Acuse de recibo con respuesta desfavorable
03.08 ESP Acuse de recibo de pedido

04. RECLAMACIONES Y SUS RESPUESTAS

04.01 ESP Carta de reclamación por un artículo mal servido
04.02 ESP Carta de respuesta a la reclamación anterior
04.03 ESP Carta de reclamación por incumplimiento de un pedido recibido
04.04 ESP Carta de respuesta a la reclamación anterior
04.05 ESP Carta de reclamación denunciando las calidades de la mercancía recibida
04.06 ESP Carta de respuesta a la anterior, no reconociendo responsabilidad alguna
04.07 ESP Carta de reclamación por avería de un equipo informático
04.08 ESP Reclamación por no recepción: primera carta
04.09 ESP Reclamación por no recepción: segunda carta
04.10 ESP Aviso de toma de medidas legales
04.11 ESP Reclamación por mercancía defectuosa

05. COBROS

05.01 ESP Carta de cobro, pidiendo la cancelación de un saldo
05.02 ESP Carta rogando la cancelación de un pago asumiendo un presunto error
05.03 ESP Carta rogando la cancelación de un pago y exponiendo un argumento
05.04 ESP Carta insistiendo en la cancelación de un pago y ofreciéndonos para negociar

05.05 ESP Carta de cobro insistiendo en la cancelación de un pago
05.06 ESP Carta de cobro, informando del inicio de las correspondientes diligencias
05.07 ESP Envío de factura antes de servir pedido
05.08 ESP Envío de factura tras recepción del pedido
05.09 ESP Reclamación de pago de factura
05.10 ESP Reclamación por factura incorrecta
05.11 ESP Pedido correcto pero falta factura

06. CONTABILIDAD Y BANCA

06.01 ESP Comunicado indicando la realización de una orden de transferencia
06.02 ESP Carta enviando una letra para su aceptación
06.03 ESP Carta indicando envío de giro postal
06.04 ESP Carta comunicando el vencimiento y pago de una póliza de seguros
06.05 ESP Comunicado de vencimiento y posible revisión de una póliza
06.06 ESP Carta solicitando información para la obtención de una cuenta de crédito
06.07 ESP Carta indicando el envío de un cheque
06.08 ESP Carta solicitando el aplazamiento de una letra
06.09 ESP Carta informando del envío de un resumen contable
06.10 ESP Orden de transferencia
06.11 ESP Carta que acompaña a cheque

07. PRESENTACIÓN Y RECOMENDACIÓN

07.01 ESP Carta de presentación, indicando la visita de un agente de nuestra firma
07.02 ESP Carta de presentación, anunciando la apertura de una nueva sucursal
07.03 ESP Carta de recomendación para un primer empleo
07.04 ESP Carta de recomendación a un amigo, de un familiar nuestro

08. INFORMES

08.01 ESP Petición solicitando informes sobre un candidato
08.02 ESP Respuesta positiva a la solicitud de informes anterior
08.03 ESP Respuesta a la solicitud anterior, no proporcionando informes por ser desfavorables
08.04 ESP Petición solicitando informes comerciales sobre una firma
08.05 ESP Respuesta a la solicitud anterior, proporcionando informes favorables
08.06 ESP Respuesta a la solicitud anterior proporcionando informes desfavorables
08.07 ESP Petición solicitando informes de mercado
08.08 ESP Respuesta a la petición anterior, proporcionando informes de mercado favorables
08.09 ESP Respuesta a la petición anterior, proporcionando informes de mercado desfavorables
08.10 ESP Respuesta negativa sobre un informe solicitado
08.11 ESP Formulario para solicitar informes
08.12 ESP Solicitud de referencias sobre candidato
08.13 ESP Informe favorable
08.14 ESP No contestación por ser informe desfavorable
08.15 ESP Solicitud de referencias sobre empresa
08.16 ESP Informe favorable
08.17 ESP Informe desfavorable

09. OFERTAS Y CURRICULUM VITAE

09.01 ESP Carta de oferta personal, adjuntando curriculum vitae
09.02 ESP Currículum vitae que se adjunta
09.03 ESP Respuesta favorable a la carta de oferta anterior
09.04 ESP Respuesta desfavorable a la carta de oferta anterior
09.05 ESP Carta de oferta de servicios
09.06 ESP Carta de oferta de servicios
09.07 ESP Carta de oferta de productos
09.08 ESP Carta de oferta de productos
09.09 ESP Respuesta favorable a curriculum vitae
09.10 ESP Respuesta desfavorable a currículum vitae

10. OFERTAS DE EMPLEO
10.01 ESP Anuncio breve en un solo bloque
10.02 ESP Anuncio diferenciado bloques

11. VENTA POR CORRESPONDENCIA
11.01 ESP Carta de venta directa a empresas
11.02 ESP Carta de venta incluyendo boletín de reserva
11.03 ESP Carta de venta directa, ofreciendo servicios y productos
11.04 ESP Carta de venta directa a particulares

12. VENTAS
12.01 ESP Carta de ventas por publicidad directa. Modelo 1
12.02 ESP Carta de ventas por publicidad directa. Modelo 2

01. CIRCULARES

HERMANOS SANDIEGO, S.A.
Paseo de Gracia, 15
28008 MADRID
Tel.: 91 400 01 02

Madrid, 20 de octubre de 2001

Sr. D. Jesús Rodríguez Pérez
Río Blanco, 10
08100 BARCELONA

Distinguido cliente:

Ponemos en su conocimiento que, a partir del día 25 del próximo mes de noviembre, nuestro horario de oficina, de lunes a viernes, será el siguiente:

Mañanas: de 9 a 2
Tardes: de 4 a 8

Estamos seguros de que este cambio beneficiará a nuestras futuras negociaciones, y aprovecharemos gustosos la ocasión para saludarles muy atentamente,

Fernando Trigo
Gerente Asociado

01.01 ESP Informando del reajuste del horario de oficina.

NIRTEN Y ASOCIADOS
Cristóbal Segundo, 60
28205 MADRID
Tel.: 91 606 11 22

Madrid, 10 de agosto de 2001

D. Carlos Fuentes Pineda
Carlos III, 75
08201 BARCELONA

Estimado cliente:

El objeto de la presente es poner en su conocimiento los nuevos artículos presentados por nuestra firma, y de que recibirá próximamente y por agencia, muestras para su conocimiento.

El envío constará de:

3 perfumes de gran innovación para la temporada primavera-verano,
5 conjuntos completos de crema hidratante y crema de noche, con presentación exclusiva,
4 paquetes de diferentes muestras de toallitas perfumadas, y
12 gamas de colores de lápices de labios.

Estando seguros de que estos artículos serán plenamente de su interés, incluimos los precios de los mismos, que entrarán en vigor el día 25 del próximo mes de septiembre.

Clavel rosa (perfume 50 ml)	00,00 €
Standy (perfume 30 ml)	00,00 €
Anyblue (perfume 35 ml)	00,00 €
Conjunto hidratante / noche	00,00 €
Toallitas perfumadas (paq. de 100)............	00,00 €
Toallitas perfumadas (paq. de 50)	00,00 €
Lápiz de labios / unidad	00,00 €

Confiando sean de su agrado los artículos que le enviamos, aprovechamos la ocasión para remitirle un respetuoso saludo,

Juan Carlos Estrella
Presidente

01.02 ESP Informando de un lote de nuevos productos.

LGOTIN
San Rafael, 70
2810 MADRID
Tel.: 91 210 10 10

Madrid, 5 de mayo de 2001

RIVAS MURCIANO, S.A.
Felipe Cristóbal, 23
08105 BARCELONA

Muy Ser. Nuestros:

Nos complace comunicarles que hemos abierto al público un nuevo establecimiento dedicado a la venta de lubricantes, correas, grasas, utillaje y maquinaria en general. Éste quedará instalado en la nueva sede de:

Paseo de Gracia, 40
28050 MADRID
Tel.: 91 453 22 90 – 91 453 27 98

Nuestra orientación técnica permite que realicemos el más intenso control sobre el negocio, pudiendo garantizar a nuestros clientes la calidad de los productos.

Asimismo, ponemos a su disposición nuestros servicios de elaboración de presupuestos, proyectos y estudios de montajes eléctricos, agrícolas e industriales, de cualquier índole, todo ello gratuitamente, salvo en los casos en que sea preciso un desplazamiento de nuestro personal técnico.

No obstante, nos permitimos adjuntarles folleto explicativo de nuestra organización, juntamente con el avance del catálogo correspondiente.

Esperando sus prontas noticias, les saluda atentamente,

Ángel Gutiérrez Santos
Departamento de ventas

01.03 ESP Comunicando la apertura de un nuevo establecimiento.

ELÉCTRICAS SANDOVAL
Quintanilla, 30
28020 MADRID

Por la presente se convoca a los señores Accionistas a la Junta General Ordinaria que tendrá lugar en el domicilio social, Quintanilla, 30, el próximo día 28 de agosto, a las 18 horas, y con arreglo al siguiente

ORDEN DEL DÍA

Primero: Revisión y aprobación de la Gestión por parte del Consejo de Administración y de la Cuenta de Resultados.

Segundo: Estudio de posibles modificaciones estatutarias y aprobación del nuevo Consejo Rector.

Tercero: Revisión del plan económico para proceder, si corresponde, a una ampliación del capital social de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Sociedades Anónimas.

Cuarto: Ruegos y preguntas

Quinto: Lectura y aprobación del acta de la Junta

Madrid, 20 de agosto de 2001

El Secretario del Consejo
de Administración

01.04 ESP Convocatoria de Junta General de Accionistas.

CAJAS CONFEDERADAS
Román Salcedo, 22
28020 MADRID

Con objeto de hacer más sencilla la información que recibe sobre sus operaciones, simplificaremos el número de comunicaciones que le remitimos, suprimiendo a partir del próximo día 1 de enero las relativas a Anotaciones en cuenta, ya que su contenido está disponible en los extracto de cuenta.

Para cualquier consulta, le rogamos se dirija a su oficina más próxima a partir del próximo día 2 de febrero, donde atenderá con mucho gusto sus peticiones, a través de nuestros departamentos correspondientes.

Asimismo, pueden llamar por teléfono al número 892 93 83 74.

Atentamente,

CAJAS CONFEDERADAS
Dpto. de correspondencia

01.05 ESP Informando del reajuste en la correspondencia enviada.

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Ponemos en su conocimiento que, a partir del próximo día …………(fecha), la nueva dirección de nuestras oficinas será la siguiente:

DIRECCIÓN

Con la seguridad de que este cambio beneficiará futuras relaciones comerciales, aprovechamos la ocasión para saludarles muy atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

01.06 ESP Modificación del pedido

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Ponemos en su conocimiento que, a partir del próximo día ....(fecha), los nuevos números de teléfono y Fax de nuestras oficinas serán los siguientes:

TELÉFONO: .... (tfno.)
FAX: .... (fax)

Con la esperanza de poder continuar atendiéndoles en estos nuevos números, aprovechamos la ocasión para saludarles muy atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

01.07 ESP Aviso de cambio de domicilio y fax

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Ponemos en su conocimiento que, a partir del próximo día ....(fecha), nuestro nuevo horario de oficinas será el siguiente:

DIRECCIÓN

Con la seguridad de que este cambio beneficiará futuras relaciones comerciales, aprovechamos la ocasión para saludarles muy atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

01.08 ESP Aviso de nuevo horario de oficina

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Nos vemos obligados a dirigirnos a Ustedes para comunicarles que los precios de nuestros productos se han visto modificados. Dicha variación se debe a ………….(causas).

Les adjuntamos un completo listado con los nuevos precios que entrarán en vigor el próximo ……….(fecha).

Sin otro particular, y agradeciéndoles su comprensión, aprovechamos para saludarles muy atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

01.09 ESP Comunicación de aumento de precios

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores míos:

Nos complace comunicarles el nombramiento de D./Dª ....(nombre) como nuevo/a Director/a de nuestro departamento de ....(departamento).

Su actitud personal y su excelente rendimiento profesional a lo largo de su estancia en esta empresa nos permiten asegurar que se trata de una decisión acertada.

Agradeciéndoles de antemano su colaboración, aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

01.10 ESP Nombramiento de nuevo director

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Les comunicamos que la representación de nuestros productos en …………(país del destinatario) ha sido cedida a:

DATOS DEL REPRESENTANTE

Estamos convencidos de que este nombramiento será de su total satisfacción, puesto que evitará posibles retrasos en sus pedidos.

Agradeciéndole su colaboración, y quedando como siempre a su entera disposición, aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

01.11 ESP Nombramiento de nuevo representante

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Les deseamos una Feliz Navidad y un próspero Año Nuevo.

Con la esperanza de seguir contando con su apoyo en ....(nuevo año), reciban un cordial saludo.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

01.12 ESP Felicitación por Navidad

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Distinguido Sr. X:
Distinguida Srta X:

Le enviamos nuestra más sincera felicitación por su cumpleaños.

Deseando pase un día muy agradable, aprovechamos la ocasión para saludarle muy atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

01.13 ESP Felicitación por cumpleaños

02. PEDIDOS

Corporación SAN MIGUEL
C/ Príncipe de Asturias, 20
28020 MADRID

15 de Mayo de 2001

RAFAEL SÁNCHEZ, S.L.
Loreto Blanco, 55
08080 BARCELONA

s/ref.: 12.859
Asunto: pedido riego

Señores:

Rogamos nos envíen a la mayor brevedad posible los materiales que detallamos a continuación:

7 programadores electrónicos. Ref: 8040 Smart Zone
10 aspersores de turbina 3 / 4”
5 programadores electrónicos para grifo a pilas (N5850)
2 toberas para difusor con filtro sector fijo

Forma de envío. Mediante agencia con entrega en nuestra oficinas.
Forma de pago. Transferencia bancaria a 60 días fecha factura.
Condiciones. Aceptamos los precios indicados en su última tarifa recibida de fecha 23 de marzo pasado. Rogamos envíen factura por duplicado.

En espera de su pronta entrega, atentamente,

Corporación San Miguel

02.01 ESP Carta de pedido indicando materiales y condiciones.

SANTÍN PÉREZ, S.A.
C/ Fortuna, 80
41010 SEVILLA

10 de septiembre de 2001

CLUB VINOS ARTESANOS
Fernando Caballero, 12
28047 MADRID

Estimados Sres.:

Por la presente rogamos se sirvan tomar nota del siguiente pedido:

15 cajas tinto Monasterio Crianza – Cosecha 97 a 22,84 €, caja de 6
20 cajas tinto Monasterio Reserva – Cosecha 94 a 56,60 € caja de 12

Aceptando los precios recibidos en su oferta enviada, rogamos realicen la entrega en un plazo máximo de 10 días desde la recepción de esta orden.

Les recordamos que deberán girar a nuestro cargo, a 60 días d/f, el importe de la remesa, que esperamos recibir en la forma acostumbrada.

Suyos atentamente,

SANTÍN PÉREZ, S.A.

Rafael Romero
Dpto. de Compras

02.02 ESP Carta de pedido aceptando precios y especificando condiciones.

LIBRERÍA PONCE
Ponce, 10
28010 MADRID

21 de noviembre de 2001

PAPEL UNIVERSAL
Santino, 21
08040 BARCELONA

Recibida su campaña de ofertas el pasado 15 del corriente y acogiéndome al descuento del 5% indicado en ésta sobre pedidos efectuados en el presente mes, rogamos nos remitan los siguientes materiales:

- 100 cajas papel 80 gr. fotocopiadora
- 1.000 sobres Ref. 124/9867
- 500 sobres Ref. 464/3987

Agradeceremos que efectúen el envío a través de nuestro proveedor habitual de su delegación en Madrid, y les rogamos nos avisen, mediante telegrama, de la fecha de entrega del material.

Efectuaremos el pago por medio de giro a nuestro cargo a 30 días fecha factura.

En espera del pronto cumplimiento, y confiando en la viabilidad de nuestra demanda de bonificación sobre los precios, les saluda atentamente,

LIBRERÍA PONCE

Carlos Santillana
Gerente

02.03 ESP Carta de pedido indicando descuento ofertado.

CUERPO Y SALUD
Santa Trinidad, 28
28015 MADRID

2 de febrero de 2002

Sres. Vázquez y Romero
Soto del Campo, 37
46006 BILBAO

Recibida su atenta carta de fecha d15 de enero pasado, junto con las notas de precios que con ella me han remitido, ruego se sirvan tomar nota del pedido que a continuación detallo:

200 Kg. Esencia de espliego.
200 " " romero.
100 " " koko.
100 " " benjuí.

De acuerdo con los precios y condiciones de venta que figuran en su nota de precios recibida, así como de las calidades de las muestras que nos enviaron en su día, esperamos realicen el envío en el plazo más breve posible.

FORMA DE PAGO. Incluyendo el descuento acostumbrado, efectúen giro a mi cargo a 30 días fecha de factura.
CONDICIONES. Envíen albarán y factura por triplicado.
EXPEDICIÓN. Realicen el envío por agencia urgente.

En espera de su pronto cumplimiento, les saluda atentamente,

Jesús del Toro

(firma)

02.04 ESP Carta de pedido indicando precios y calidades ofertadas anteriormente.

PERFUMERÍAS ALONSO
Fuensanta, 30
28030 MADRID

20 de mayo de 2001

ALMACENES GRANDE
Ramón y Cajal, 15
08030 BARCELONA

Señores:

Habiendo examinado profundamente las muestras que nos enviaron el pasado día 10, en relación a su nueva campaña destinada a artículos de perfumería y cosmética, consideramos que éstos pueden tener una excelente acogida entre el público habitual de nuestros establecimientos.

Rogamos nos remitan, a la mayor brevedad posible, sus correspondientes precios, y con el objeto de que la operación sea viable y en beneficio mutuo, les agradeceríamos redujeran en lo posible su cotización.

En espera de recibir su oferta que deberá incluir condiciones, plazo de entrega y forma de expedición, les enviamos atentos saludos,

PERFUMERÍAS ALONSO

(firma)

02.05 ESP Carta de pedido solicitando oferta de precios.

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

El pasado ....(fecha) les efectuamos un pedido con referencia ....(ref.).

Debido a ....(causa), nos vemos obligados a modificar el contenido del mismo. Por ello, agradeceríamos procedieran a su anulación y tomasen nota de los nuevos productos y cantidades que les detallamos a continuación:

NUEVO PEDIDO

Las demás condiciones seguirán siendo las mismas.

Lamentando las molestias ocasionadas, y agradeciéndoles de antemano su comprensión, aprovechamos la ocasión para saludarles muy atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

02.06 ESP Modificación del pedido

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Hemos recibido su carta con referencia ....(ref.) en la que nos informan sobre sus productos.

Estamos especialmente interesados en ....(producto), y agradeceríamos cualquier información adicional que nos pudieran facilitar al respecto, especialmente la relacionada con las características técnicas del producto.

Por ello, nos complacería enormemente recibir la visita de uno de sus comerciales para resolver dudas que nos pudieran surgir.

Agradeciendo de antemano su colaboración, les saludamos atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

02.07 ESP Solicitud de mayor información sobre producto

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Nos interesaría adquirir algunos de sus productos, ya que somos conocedores de la gran calidad de los mismos.

Por ello, agradeceríamos tuviesen la amabilidad de remitirnos, a la mayor brevedad posible, su catálogo ilustrado con un listado completo de precios y demás condiciones de venta.

Estamos especialmente interesados en …………………(productos).

No duden en ponerse en contacto con nosotros para resolver cualquier duda adicional. A la espera de recibir sus gratas noticias, les saludamos atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

02.08 ESP Solicitud de catálogo de productos

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Con referencia a su petición del pasado ....(fecha), nos complace enviarles nuestro más reciente catálogo ilustrado, con la totalidad de nuestros productos y un completo listado de precios.

Las condiciones son las siguientes:

- Forma de envío: ....
- Plazo de entrega: ....
- Forma de pago: ....

Asimismo, les ofrecemos un descuento principal del ....(%) por pedidos superiores a ....(cantidad).

Sin otro particular, y agradeciéndoles de antemano su interés, quedamos a la espera de sus gratas noticias.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

02.09 ESP Respuesta a la carta anterior

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Agradecemos su catálogo que recibimos en fecha ……….(fecha).

Tras haberlo consultado en profundidad, estamos interesados en los siguientes productos:

LISTADO DE PRODUCTOS

Por ello, solicitamos presupuesto para los productos anteriormente expuestos, incluyendo cualquier gasto adicional (gastos de transporte o embalaje) que se pudiera ocasionar.

Sin otro particular, y a la espera de sus prontas noticias, quedamos a su entera disposición para resolver cualquier duda que les pudiera surgir al respecto.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

02.10 ESP Solicitud de presupuesto

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Tras haber examinado en profundidad el catálogo/las muestras que tan amablemente nos hicieron llegar el pasado ....(fecha)..., consideramos que sus productos podrían tener una gran aceptación entre nuestros clientes.

Rogamos nos remitan, a la mayor brevedad posible, un listado completo de precios. Con el objeto de que la operación pueda resultar viable, y en beneficio mutuo, les agradeceríamos redujeran al máximo su cotización.

Esperando su oferta, que debe incluir condiciones de pago y de envío, les saludamos muy atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

02.11 ESP Petición de oferta de precios

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Señores:

Rogamos nos envíen a la mayor brevedad posible los siguientes materiales/productos:

LISTADO DE MATERIALES O PRODUCTOS

Forma de envío:
Forma de pago:
Condiciones:

No duden en ponerse en contacto con nosotros para resolver cualquier duda al respecto.

A la espera de sus prontas noticias, atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

02.12 ESP Carta de pedido

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Les realizamos un pedido el pasado día .....(fecha) con una fecha de entrega prevista para el próximo ....(fecha entrega).

Sin embargo, y debido a una reducción imprevista en nuestras existencias, nos vemos obligados a solicitar un adelanto en la entrega para el próximo ....(nueva fecha).

Agradeceríamos nos confirmaran si les resultaría posible acceder a nuestra petición.

Agradeciéndoles de antemano su colaboración, y lamentando las molestias ocasionadas, les saludamos atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

02.13 ESP Demanda de plazo de entrega más corto

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

El pasado .... (fecha) les efectuamos un pedido con referencia .... (ref.).

Lamentamos tener que comunicarles que nos vemos obligados a anular dicho pedido debido a .... (causa/s).

Rogando nos disculpen por las molestias ocasionadas, y agradeciéndoles de antemano su comprensión, aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

02.14 ESP Anualción de pedido

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Acusamos recibo de su pedido ....(referencia)........... con fecha ....(fecha)

No obstante, y debido a ..... (motivos), lamentamos tener que comunicarles que nos resulta absolutamente imposible proceder a la entrega de la mercancía en la fecha pactada, viéndonos obligados a fijar, como nueva fecha de entrega, el próximo ......(fecha).

Esperando sepan aceptar nuestras más sinceras disculpas por este retraso involuntario, aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

02.15 ESP Aviso de incumplimiento de plazo

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Acusamos recibo de nuestro pedido ref. .... (referencia) en la fecha de hoy.

Tras haber examinado su contenido en profundidad, hemos comprobado que no responde plenamente a nuestras expectativas debido a .... (causas).

Por ello, nos vemos obligados a proceder a su devolución, esperando recibir el abono correspondiente al pago realizado.

Rogando sepan aceptar nuestras disculpas por las molestias ocasionadas, les saludamos atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

02.16 ESP Devolución del pedido y petición del importe

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Acusamos recibo de nuestro pedido ref. .... (referencia) en la fecha de hoy.

Tras haber examinado su contenido en profundidad, hemos comprobado que no responde plenamente a nuestras expectativas debido a .... (causas).

Sin embargo, estaríamos dispuestos a canjearlo por .... (otros productos), ya que contribuiría/n mejor al funcionamiento de nuestra empresa.

Rogamos nos indiquen la diferencia en el precio, así como el procedimiento a seguir.

Lamentando sinceramente las molestias ocasionadas, y quedando a la espera de sus gratas noticias, les saludamos atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

02.17 ESP Devolución del pedido y cambio

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Agradeceríamos nos reservasen ……… (cantidad de billetes) billetes sencillos/de ida y vuelta para el vuelo ……………… (origen-destino) a nombre de ………(nombres)……………. en clase negocios/económica (turista).

Saldremos el …….. y regresaremos el ……

Les quedaríamos totalmente muy agradecidos si nos confirmasen los horarios de los vuelos lo antes posible.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

02.18 ESP Solicitud de reserva de billetes de avión

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Nos gustaría reservar una habitación individual/doble con cuarto de baño y televisión.

Tenemos previsto permanecer en su hotel las noches de los días ....(fechas). Quedaríamos muy agradecidos si pudieran hacer la reserva a nombre de ....(nombre) y confirmarla lo antes posible.

Muchas gracias de antemano por su atención.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

02.19 ESP Solicitud de reserva de habitación de hotel

03. ACUSE DE RECIBO

EMPRESA
Dirección

ACUSE DE RECIBO

Por la presente acusamos recibo de:

....
....
....
....
....

siendo estos géneros de nuestra total conformidad.

Fecha: ....
Localidad: ....

Firma:

Observaciones: ....
....
....

03.01 ESP Modelo de acuse de recibo.

ESTABLECIMIENTOS ROTA
San Juan, 55
28080 MADRID

16 de febrero de 2001

SUMINISTROS PÉREZ
Fuente Baja, 44
08040 BARCELONA

Distinguidos Señores:

Acusamos recibo de la mercancía detallada en nuestra orden de pedido nº 423/01, de fecha 10 de enero, la cual hemos recibido el día de hoy en perfecto estado y siguiendo las condiciones establecidas.

Quedando a su disposición, les saludamos atentamente,

ESTABLECIMIENTOS ROTA

(firma)

03.02 ESP Acuse de recibo de mercancías.

SANEAMIENTOS BLANCO
Solís, 95
08030 BARCELONA

20 de junio de 2001

SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ
Ventanilla, 33
28030 MADRID

Señores:

Tenemos el gusto de acusar recibo de su atenta carta de fecha 15 del corriente, mediante la cual remiten el talón nº 5.345.432 por valor de € 326,35 (trescientos veintiséis con treinta y cinco), cancelando con ello nuestra factura nº 424, de fecha 15 de mayo.

Agradeciendo la prontitud de su pago, quedamos a su disposición.

Atentos saludos.

SANEAMIENTOS BLANCO

(firma)

03.03 ESP Acuse de recibo de valores.

SUPERMERCADOS SANTI
Ruiz Soto, 32
08010 BARCELONA

20 de septiembre de 2001

BODEGAS ROMUALDO
Duque Carlos, 12
28044 MADRID

Señores:

Habiendo recibido su envío en el día de hoy, correspondiente a nuestra orden nº 235/01, y efectuada la comprobación oportuna de la mercancía, hemos advertido la falta de uno de los géneros indicados en la citada orden de pedido:

- Tintos Monasterio de Crianza – Cosecha 94

Como suponemos se trata de un error debido al gran número de artículos reflejados en el mismo, rogamos se sirvan solucionar, con la máxima brevedad posible, esta anomalía, o en caso contrario, se pongan en contacto con nosotros.

Atentamente,

SUPERMERCADOS SANTI

(firma)

03.04 ESP Acuse de recibo indicando un error en la recepción de la mercancía.

SAAVEDRA Y HNOS.
Sotillo, 21
28030 MADRID

30 de mayo de 2001

Imprentas ROBERTO
Juan Carlos, 33
28015 MADRID

Señores:

Con la presente les comunicamos haber recibido en el día de hoy el envío remitido por Uds., y que corresponde a nuestra orden de pedido nº 434/01, de fecha 29 de abril.

Habiendo comprobado que dicho envío es totalmente correcto, les adjuntamos talón bancario nº 4.245.423, por importe de
€ 224,78 (doscientos veinticuatro con setenta y ocho) que cancela su factura nº 323.

Les ruego se sirvan de remitirnos, a vuelta de correo, el correspondiente acuse de recibo.

Esperando sus prontas noticias, les saludamos atentamente.

SAAVEDRA Y HNOS.

(firma)

03.05 ESP Nota informando del envío de fondos y solicitando acuse de recibo.

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Acusamos recibo de su carta con fecha ....(fecha), en la que nos solicitaban un adelanto en la fecha de entrega de un pedido.

Nos complace informarles que podemos acceder a su petición sin que ello suponga ningún trastorno. Recibirán la mercancía el próximo ....(fecha).

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

03.06 ESP Acuse de recibo con respuesta favorable

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Acusamos recibo de su carta con fecha …………(fecha), en la que nos solicitaban un adelanto en la fecha de entrega de un pedido.

Desgraciadamente nos es imposible acceder a su petición por motivos técnicos. Por lo tanto, nos vemos obligados a mantener la fecha de entrega pactada inicialmente (……….fecha ….).

Lamentando sinceramente no poder serles de mayor utilidad en esta ocasión, aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

03.07 ESP Acuse de recibo con respuesta desfavorable

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Distinguidos Señores:

Acusamos recibo de la mercancía detallada en nuestro pedido nº ...., la cual hemos recibido hoy en perfecto estado y de acuerdo con las condiciones aceptadas en su momento.

Quedando a su disposición, les saludamos atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

03.08 ESP acuse de recibo de pedido

04. RECLAMACIONES

LIBRERÍA PONCE
Ponce, 10
28010 MADRID

2 de diciembre de 2001

PAPEL UNIVERSAL
Santino, 21
08040 BARCELONA

Habiendo recibido el envío de Uds. Que responde a nuestra orden de pedido de fecha 21 de noviembre pasado, advertimos un desperfecto en una de las cajas recibidas del papel para fotocopiadora.

Ésta ha sido enviada sin su embalaje correspondiente, produciéndose un daño irreparable, por lo que nos vemos en la obligación de devolverle dicha caja.

Por este motivo, le reclamamos un nuevo envío, que esperamos recibir a través de su delegación en Madrid, a quien daremos el artículo dañado.

Lamentando este percance y esperando sus prontas noticias sobre el particular, le saluda atentamente,

LIBRERÍA PONCE

Carlos Santillana
Gerente

04.01 ESP Carta de reclamación por un artículo mal servido.

PAPEL UNIVERSAL
Santino, 21
08040 BARCELONA

10 de diciembre de 2001

LIBRERÍA PONCE
Ponce, 10
28010 MADRID

En contestación a su carta de 2 de diciembre pasado, lamentamos profundamente que, a causa de un error accidental cometido en el proceso de empaquetado de los artículos, hayan recibido una de las cajas enviadas sin el correspondiente embalaje.

Para subsanar este error, que sin duda es involuntario, procederemos a retirar de su librería el artículo dañado, enviándole otro de las mismas características.

Rogándole acepte nuestras excusas y, confiando en su aprobación, le saludamos atentamente,

PAPEL UNIVERSAL

04.02 ESP Carta de respuesta a la reclamación anterior.

PERFUMERÍA CANTOL
Vista Buena, 5
28049 MADRID

15 de abril de 2001

ANTILLAN ROLDÁN
Coronel Tánger, 35
08020 BARCELONA

Señores:

Con motivo de su envío nº 3083/332M, de fecha 14 de abril pasado, y en el momento de retirar éste de la estación de ferrocarril, observamos que existe una variación del peso total del pedido recibido y el que en realidad constaba en nuestra orden enviada a Ud., siendo esta diferencia de 10 Kg.

Reclamando este error en las oficina correspondientes de esta terminal de ferrocarril, se niegan a descontarnos su valor, basándose en las cifras absolutas de la declaración.

No siendo posible deducir a simple vista detalle alguno que denunciase el error observado, optamos por la retirada de la mercancía completa, con el propósito inmediato de dirigirnos a Uds. Para que llegue a su conocimiento el hecho y puedan obrar en consecuencia.

Una vez comprobado que los encases recibidos no tienen ningún desperfecto, observamos que la diferencia se debe a la falta de empaquetado de la esencia Bemjuy, que sin duda alguna creemos se debe a un error involuntario.

Por ello les rogamos reparen el perjuicio que con ello se nos ha provocado, remitiéndonos a la mayor brevedad posible la mercancía citada.

En espera de su pronta respuesta, atentamente les saludan,

PERFUMERÍAS CANTOL
P.P.
Dpto. de Compras

04.03 ESP Carta de reclamación por incumplimiento de un pedido recibido.

ANTILLAN ROLDÁN
Coronel Tánger, 35
08020 BARCELONA

25 de abril de 2002

PERFUMERÍA CANTOL
Vista Buena, 5
28049 MADRID

Estimados Señores:

Con la presente respondemos a su carta de fecha 15 del actual, lamentando profundamente el error cometido, originado éste a la hora de proceder al embalaje de la mercancía oportuna.

Rogándole disculpen lo sucedido y para subsanar en lo posible los perjuicios que les podamos haber ocasionado, les enviamos urgentemente, mediante agencia, 10 Kg. de esencia de Benjuy.

Esperando sabrán disculpar esta omisión, ajena por completo a nuestras intenciones, les remitimos a Uds. A porte pagado y en su domicilio, la correspondiente mercancía citada anteriormente.

Aprovechando la ocasión para saludarles atentamente,

ANTILLAN ROLDÁN

Carlos Fuentes

04.04 ESP Carta de respuesta a la reclamación anterior.

PIELES SANTO ÁNGEL, S.A.
Jesús Puerto, 25
28050 MADRID

10 de octubre de 2001

COOPERATIVA DE LA PIEL
Montañas Blancas, 60
07008 PALMA DE MALLORCA

Señores:

Teniendo en nuestro poder la mercancía correspondiente a la orden nº 59.483, del pasado 23 de septiembre, observamos notables diferencias con respecto a las muestras exhibidas por su representante en esta zona.

Comprobamos que en las carteras y cinturones modelo "Caballero Ref. 238/101, la calidad del acabado es muy inferior, estando confeccionados con una piel de menor grosor. No obstante todos los demás artículos merecen nuestra conformidad.

Esperamos sus instrucciones para la devolución de los citados géneros, cuyo importe procederemos a deducir de su factura nº 18.433/01, a no ser que los precios para éstos puedan aceptar una mejora del 30 %, lo que nos permitiría ofertarlas como calidad intermedia.

A la espera de sus prontas noticias, les saludamos atentamente,

PIELES SANTO ÁNGEL, S.A.

Ángeles Martos

04.05 ESP Carta de reclamación denunciando las calidades de la mercancía recibida.

COOPERATIVA DE LA PIEL
Montañas Blancas, 60
07008 PALMA DE MALLORCA

20 de octubre de 2001

Pieles Santo Ángel, S.A.
Jesús Puerto, 25
28050 MADRID

Estimados clientes:

Contestando a si carta del 10 del actual, les comunicamos que las diferencias que se han advertido entre el género que obra en su poder y las muestras que les fueron presentadas por nuestro representante, son inevitables en todos los artículos de marroquinería.

Nos es imposible, por tanto, acceder a que dichos artículos se comercialicen con descuento, ya que ello obraría, no sólo en nuestro perjuicio, sino en el de aquellos comerciantes que los ofrecen a precios establecidos.

Por ello, no siendo posible tener en cuenta el descuento que nos exponen, les anunciamos la próxima visita de nuestro agente en la zona, el cual se hará cargo de la devolución.

No obstante, les proponemos negociar un cambio eventual, retirando de su factura el cargo correspondiente.

No aceptando la responsabilidad, lamentamos estos problemas y nos ofrecemos a sus gratas órdenes.

Les saludamos atentamente,

COOPERATIVA DE LA PIEL

Alfonso Prieto
Director Comercial

04.06 ESP Carta de respuesta a la anterior, no reconociendo responsabilidad alguna.

LÓPEZ FERNÁNDEZ
Juan Sebastián, 15
28040 MADRID

15 de mayo de 2001

TOOLS INFORMÁTICA
Cisneros, 55
28020 MADRID

Señores:

Lamentamos tener que dirigirnos a Uds. Para informarles de las continuas averías que se vienen produciendo en uno de los equipos que adquirimos en su firma, tan solo hace 2 meses.

Se trata de una impresora Tools 7000 Láser. La primera avería se produjo, exactamente, a los cinco días de su instalación en nuestra empresa. Posteriormente se han sucedido múltiples interrupciones, siendo imposible mantener un funcionamiento constante del equipo.

Estas afirmaciones podrán comprobarlas consultando su correspondiente ficha de mantenimiento abierta a nuestro nombre.

Nos consta que actualmente otros equipos muy similares al nuestro , y también de su firma, funcionan correctamente, por lo que nos inclinamos a pensar que el que ha sido instalado en nuestra empresa sufre de un grave defecto de fabricación, que es imposible solucionar.

En consecuencia, nos sentimos con derecho a exigir la sustitución de este equipo por otro en óptimas condiciones.

Asimismo, esta sustitución deberá realizarse libre de cargo, debido a os grandes perjuicios que tales incidentes nos han ocasionado.

En espera de sus noticias, les saludamos atentamente,

LÓPEZ FERNÁNDEZ

Director Gerente

04.07 ESP Carta de reclamación por averías de un equipo informático.

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Señores:

El pasado ....(fecha) efectuamos un pedido con referencia ....(referencia), esperando que se cumplieran las condiciones pactadas con Ustedes.

El motivo de la presente es comunicarles que dicha mercancía todavía no ha sido entregada ni hemos tenido noticias suyas al respecto. Creemos, por lo tanto, que debe tratarse sin duda de una circunstancia totalmente ajena a Ustedes.

Sin embargo, les agradeceríamos comprobaran cuál puede haber sido el motivo de este retraso y procedieran a solucionar este incidente.

Esperando recibir noticias suyas en breve, quedamos a su entera disposición.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

04.08 ESP Reclamación por no recepción: primera carta

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

El pasado ……….(fecha) les enviamos una carta con referencia ………….. en la que les indicábamos que nuestro pedido …………(referencia) no había sido entregado.

Tras haber esperado durante un tiempo razonable, y al no haber recibido contestación alguna por parte de Ustedes, les comunicamos que dicho pedido continúa sin ser servido.

Por lo tanto, nos vemos obligados a considerar el envío como extraviado, por lo que les pedimos la devolución del importe a la mayor brevedad.

Sin otro particular, aprovechamos la situación para saludarles muy atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

04.09 ESP reclamación por no recepción: segunda carta

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Señores:

Tras varios intentos no hemos conseguido recibir respuesta alguna por su parte.

Por lo tanto, nos vemos en la obligación de comunicarles que tomaremos todas las medidas legales que estén en nuestras manos, a no ser que solucionen el problema antes del próximo día ....(fecha).

A partir de ese momento, deberán contactar directamente con:

DATOS DEL ABOGADO

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

04.10 ESP Aviso de toma de medidas legales

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

A fecha de hoy hemos recibido las mercancías que les solicitamos en nuestro pedido ....(referencia) con fecha ....(fecha).

Tras haber examinado el contenido en profundidad, hemos advertido que un artículo / algunos de los artículos está/n defectuoso/s, por lo que nos vemos obligados a proceder a su devolución.

Por este motivo, solicitamos un nuevo envío por medio de su agencia de transportes habitual, a quien entregaremos el artículo/los artículos dañado/s.

Lamentando este percance y quedando a la espera de sus gratas noticias, aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

04.11 ESP Reclamación por mercancía defectuosa

05. CARTAS DE COBRO

ROSEL ELÉCTRICA
Fortuna, 23
2803 MADRID

20 de julio de 2001

Sr. D. Carlos Fuentes Fernández
Costa Brava, 34
28023 MADRID

Estimado Sr.:

Agradecemos que tenga la bondad de cancelar el saldo a nuestro favor por importe de € 872,67 (ochocientos setenta y dos con sesenta y siete), correspondiente a los pedidos servidos durante el segundo trimestre del año en curso.

Suyos atentamente,

ROSEL ELÉCTRICA

(firma)

05.01 ESP Carta de cobro, pidiendo la cancelación de un saldo.

SUMINISTROS GRANDE
Román Collado, 33
28034 MADRID

25 de octubre de 2001

NEUMÁTICOS ALONSO
Serena, 15
28077 MADRID

Señores:

Nos dirigimos a Uds. para recordarles que se apreciada cuenta arroja un saldo a nuestro favor de € 330,56 cuyo importe corresponde a las facturas nº 452/01 y 568/01, y en las cuales se indicaba, mediante las condiciones de pago, su liquidación al contado.

No dudamos que esta demora será debida a un error involuntario de su parte, por lo que le rogamos que se sirvan hacer efectiva a la mayor brevedad posible la cantidad arriba indicada.

Suyos atentamente,

SUMINISTROS GRANDE

(firma)

05.02 ESP Carta rogando la cancelación de un pago y asumiendo un presunto error.

ALMACENES PÉREZ
Silueta, 44
28030 MADRID

4 de septiembre de 2001

ELÉCTRICAS MÉNDEZ
San Leopoldo, 22
28017 MADRID

Señores:

Debido al próximo cierre del trimestre y según normas de nuestro gestor contable, agradeceremos tengan la bondad de cancelar el saldo a nuestro favor, correspondiente a nuestra factura 429 del 6 de agosto pasado.

Para ello esperamos nos envíen un cheque bancario por valor de € 883,49 como en ocasiones anteriores han venido haciendo.

Suyos atentamente,

ALMACENES PÉREZ

(firma)

05.03 ESP Carta rogando la cancelación de un pago y exponiendo un argumento.

HNOS. FERNÁNDEZ
Zaragoza, 43
08020 BARCELONA

3 de mayo de 2001

SATINADOS Y EMULSIONES
Río Grande, 44
08040 BARCELONA

Señor:

No habiendo recibido contestación a nuestras anteriores cartas, una vez más le insistimos en la necesidad de hacer efectivo el pago de su deuda contraída con nuestra empresa. Ésta arroja un saldo a nuestro favor de € 330,56.

Entendiendo que la misma no ha sido cancelada debido a dificultades que lo impiden, le transmitimos nuestro deseo de colaborar conjuntamente con el fin de encontrar una posible solución.

Asimismo, nos vemos en la obligación de informarle que si en el plazo de diez días no recibimos contestación a la presente, recurriremos la misma por vía legal.

Esperando tome buena nota de nuestra buena disposición, le saludamos atentamente,

HNOS. FERNÁNDEZ

(firma)

05.04 ESP Carta insistiendo en la cancelación de un pago y ofreciéndonos para negociar.

SUMINISTROS BARRÁN
Rioja, 44
28020 MADRID

23 de septiembre de 2001

CLUB ARTESANOS
Estrella, 44
28040 MADRID

Señores:

Hace dos meses nos dirigimos a Uds. rogándoles tuvieran la bondad de liquidar el importe de nuestras factura 456 y 432. Posteriormente, y por carta certificada de fecha 4 de septiembre actual, volvimos a insistirles sobre la conveniencia de atender al descubierto citado, que importa la cantidad de 63,11 €.

Como hasta la fecha no hemos recibido contestación alguna de su parte a las dos cartas citadas, recurrimos nuevamente a Uds., para rogarles que por el medio que consideren más oportuno nos remitan la mencionada cantidad.

Sinceramente lamentáramos comprometer su prestigio comercial con una reclamación de carácter judicial, que queremos evitar a toda costa, pero que nos veríamos forzados a interponer si no se deciden a saldar el débito antes mencionado.

En espera de sus noticias, les saludamos atentamente,

SUMINISTROS BARRÁN

(firma)

05.05 ESP Carta de cobro insistiendo en la cancelación de un pago.

SOCIEDADES ESPAÑOLAS
Faustino Giménez, 33
28030 MADRID

16 de febrero de 2001

COMERCIAL CASTILLO
Castillo, 20
28020 MADRID

Señores:

Insistiendo en la necesidad, que por su parte tienen, de zanjar su deuda contraída con nuestra empresa, y no habiendo recibido ninguna respuesta a nuestras anteriores reclamaciones, nos vemos en la obligación de trasladar a nuestro abogado la orden de iniciar las correspondientes diligencias legales ara la liquidación de la misma.

Por tanto, para todo lo relacionado con este tema, deberán contactar directamente con:

D. Carlos Fuentes Palmas (Abogado)
c/ Princesa, 25 – 3º
28012 MADRID

Suyos atentamente,

SOCIEDADES ESPAÑOLAS

(firma)

05.06 ESP Carta de cobro, informando del inicio de las correspondientes diligencias.

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Agradecemos su pedido referencia ....(ref.) recibido el ....(fecha).

Con la presente adjuntamos nuestra factura por importe de ....(cantidad), la cual incluye gastos de embalaje y envío, así como forma de pago. En cuanto éste se haya efectuado, procederemos al envío inmediato de la mercancía.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

05.07 ESP Envío de factura antes de servir el pedido

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Les hacemos llegar nuestra factura …………(referencia), correspondiente al pedido referencia ………………(ref.) que les fue entregado el pasado ………….(fecha).

Les agradeceríamos efectuaran el pago, de la manera pactada, antes del próximo ……..(fecha)

No duden en ponerse en contacto con nosotros para resolver cualquier duda al respecto.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

05.08 ESP Envío de factura tras la recepción del pedido

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Con fecha ....(fecha), les remitimos nuestra factura ....(referencia de factura) correspondiente a su pedido ....(ref.) por importe de ....(importe).

Sin embargo, nos vemos en la obligación de comunicarles que, según nos ha indicado nuestro departamento de .... (nombre del departamento), el pago no ha sido efectuado todavía aunque la fecha pactada fue el .... (fecha pactada).

Confiando en que este asunto se solucione a la mayor brevedad, les saludamos atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

05.09 ESP Reclamación de pago de factura

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Acusamos recibo de su factura .... (referencia) correspondiente a un pedido que les encargamos.

Tras haberla examinado en profundidad, lamentamos tener que comunicarles que el importe reflejado en la misma .... (importe factura) es inferior al inicialmente pactado .... (importe pagado).

Por lo tanto, les rogamos procedan a solucionar este asunto mediante el envío de una factura correcta o mediante el abono de la diferencia.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

05.10 ESP Reclamación por factura incorrecta

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Acusamos recibo de nuestro pedido ....(referencia) cuyo importe abonamos, según lo pactado, el pasado .... (fecha de pago).

Les quedaríamos muy agradecidos si tuviesen la amabilidad de hacernos llegar la factura correspondiente, con el fin de que pueda ser contabilizada.

Sin otro particular, aprovechamos la oportunidad para saludarles muy atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

05.11 ESP Pedido correcto pero falta factura

06. CONTABILIDAD Y BANCA

MANUEL SOTO GRANDE
Rafaela Ruiz, 25
28020 MADRID

28 de marzo de 2001

BANCO DEL SUR
Conde Blanco, 101
28030 MADRID

A la atención del Sr. Director:

Distinguido Sr.:

Les agradeceríamos realizaran la siguiente orden de transferencia con valor 30 de marzo del presente, a los datos señalados a continuación:

Beneficiario: Josefa Márquez Pérez
Entidad: Banco Americano Argentino
Nº cuenta: 32938-8373-837
Dirección: Ángel Gutiérrez, 15 – 28040 Madrid
Importe transferencia: € 75,13
(setenta y cinco con trece)

Rogando nos comuniquen el cumplimiento de esta orden, les saluda atentamente,

MANUEL SOTO GRANDE

(firma)

06.01 ESP Comunicado indicando la realización de una orden de transferencia.

SUMINISTROS GRANDES
Rafael Toledo, 15
28055 MADRID

5 de junio de 2001

LIBRERÍA PANELES
Cisneros, 103
28070 MADRID

Dpto. de contabilidad

Señores:

Les remitimos L/adjunta a 30 d/f y a su cargo para su aceptación por importe de:

€ 831,20 (ochocientos treinta y uno con veinte)

que cancela la factura nº 1298/22 de fecha 10 de mayo pasado.

Rogándoles se sirvan devolverla una vez aceptada, agradecemos su colaboración y atentamente le saludamos,

SUMINISTROS GRANDES

(firma)

06.02 ESP Carta enviando una letra para su aceptación.

NEREX ASOCIADOS
Los Almendros, 90
08040 BARCELONA

10 de octubre de 2001

D. Agustín Rivera López
Montes Grandes, 33
28030 MADRID

Estimado Sr.:

De conformidad con su factura nº 456, por importe de € 204,34 (doscientos cuatro con treinta y cuatro), correspondiente al pedido nº 384/01, nos complace anunciarle que con esta fecha y por giro postal nº 4.937, le reembolsamos la cantidad antes mencionada.

NEREX ASOCIADOS

(firma)

06.03 ESP Carta indicando envío de giro postal.

AGENTES DE SEGUROS NACIONALES
Tomelloso, 38
04050 ALMERÍA

8 de julio de 2001

D. Alfredo Giménez Rota
Canales, 37
07027 ALMERÍA

Estimado SR.:

Le comunicamos que a su vencimiento pasaremos por banco el recibo cuyos datos le indicamos a continuación, de acuerdo a la domiciliación que obra en nuestro poder.

Nº Recibo: ME/198772/0837673
Nº Póliza: ME/1987363
Cia. Aseguradora: SEGUROS BUENA VISTA
Ramo: Equipos Electrónicos
Importe Total: € 234,08
Fecha valor: 23/07/01

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente,

Agentes de Seguros Nacionales
Dpto. Contabilidad
(firma)

06.04 ESP Carta comunicando el vencimiento y pago de una póliza de seguros.

SEGUROS INDEPENDIENTES
Carlos Sánchez, 24
28080 MADRID

6 de abril de 2001

GRÁFICAS PÉREZ
Fortuna, 30
28046 MADRID

Próximo al vencimiento de su póliza, le/s recordamos la conveniencia de actualizar los capitales asegurados para evitar posibles sorpresas desagradables en caso de siniestro.

De recibir próximamente noticias suyas, entenderemos que los capitales actualmente asegurados e indicados a continuación los considera/n correctos.

Clase seguro: Electricidad y Electrónica
Importe total seguro: € 522,88
(quinientos veintidós con ochenta y ocho)
Fecha de vencimiento: 20/04/01
Nº póliza: 826/918273

Atentamente,

SEGUROS INDEPENDIENTES

(firma)

06.05 ESP Comunicado el vencimiento y posible revisión de una póliza.

F. A. SÁNCHEZ ÁLVAREZ
Quintanilla, 39
28080 MADRID

2 de diciembre de 2001

BANCO MEDITERRÁNEO
Laguna Baja, 38
28030 MADRID

A la atención del Sr. Director

Estimado Sr.:

Con motivo del traslado de nuestras oficinas, tengo el gusto de dirigirme a Ud. Para solicitar envíen por correo, a mi nombre y dirección, las condiciones que se deben cumplir para obtener una cuenta de crédito.

Nuestra firma, hasta la fecha, viene operando con el Banco de Guadarrama desde hace trece años, recibiendo de éste unas atenciones y deferencias óptimas.

Quedo en espera de sus prontas noticias. Saludos atentos.

M. Ángel Gómez Fernández

Gerente

06.06 ESP Carta solicitando información para la obtención de una cuenta de crédito.

ESTRUCTURAS SÁNCHEZ
Leonor, 44
28030 MADRID

15 de febrero de 2001

D. Fernando Calle Sebastián
Llanuras, 33
28015 MADRID

Estimado Señor:

Le enviamos con la presente ch/ a su favor, contra el Banco Mediterráneo, Agencia 66, por importe de
€ 270,46 que cancela su factura nº 465/01 del DIA 2 de enero pasado

Rogando que se sirvan acusar recibo, les saludamos atentamente,

ESTRUCTURAS SÁNCHEZ

Anexo: 1 cheque

06.07 ESP Carta indicando el envío de un cheque.

FELICIANO & RODRÍGUEZ
General Fernández, 23
28019 MADRID

23 de julio de 2001

TALLERES ALMERÍA
Parque Natural, 30
08030 BARCELONA

Señores:

Por la presente, les rogamos acepten retirar de la circulación la L/ a nuestro cargo y a 30 d/f, por importe de € 264,45 correspondiente a la cancelación de su factura nº 454.

Debido a numerosas circunstancias de carácter eventual, nos es imposible atender al pago de la misma, permitiéndonos informarle que es la primera ocasión en que tal dificultad se nos presenta y recordándole las regulares relaciones comerciales que con su firma venimos realizando.

Por tanto, les agradecería aceptaran la sustitución del mencionado efecto, por dos letras a 30 y 60 días, cada una por importe de la mitad de la deuda, incrementada con los gastos que de la devolución y la renovación pudieran derivarse.

Esperando que les será posible aceptar mi petición, que de antemano agradezco, les saludamos atentamente,

FELICIANO & RODRÍGUEZ

(firma)

06.08 ESP Carta solicitando el aplazamiento de una letra.

RISCAN FINANCIEROS
Rojas, 30
28050 MADRID

30 de mayo de 2001

ROWEL, S.S.
Francisquina, 50
28030 MADRID

Estimado Sr.:

Con motivo de la compra de maquinaria electrónica, realizada a través de nuestra firma, adjunto le acompañamos un resumen de la operación realizada por Uds.

Si desea rectificar algún dato o precisa más información, tiene a su disposición nuestro servicio de atención personalizada: 090 10 00 01, donde le resolveremos todas sus consultas.

Reciba un cordial saludo,

RISCAN FINANCIEROS

(firma)

06.09 ESP Carta informando del envío de un resumen contable.

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Les agradeceríamos realizaran la siguiente orden de transferencia a los datos señalados a continuación:

Beneficiario: ....
Entidad: ....
Nº Cuenta: ....
Dirección: ....
Importe transferencia: .... (en cifra y letra)

Rogando nos comuniquen el cumplimiento de esta orden, les saluda atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

06.10 ESP Orden de transferencia

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Muy Señores nuestros:

Le enviamos con la presente ch/ a su favor por importe de ....(importe en cifras y letras) que cancela su factura ....(nº factura) de fecha ....(fecha).

Rogando se sirvan acusar recibo, les saluda atentamente,

FIRMA
ANTEFIRMA

06.11 ESP Carta que acompaña a cheque

07. PRESENTACIÓN Y RECOMENDACIÓN

CHAR & TOLL
Guzmán Bernardo, 56
48020 BILBAO

5 de abril de 2001

Sr. D. Alberto Montero Alvir
SOCIEDAD ESPAÑOLA
Los Álamos, 88
28030 MADRID

Estimado Señor:

Le hago llegar estas líneas con el objeto de presentarles al Sr. Fernández Pascual, uno de nuestros mejores expertos en venta de maquinaria industrial.

Nuestro objetivo y esperanza es incrementar nuestras ventas en Madrid, por lo que enviamos al Sr. Fernández para realizar un estudio de mercado a corto plazo, sobre las posibilidades existentes en esta zona.

Éste tiene la misión de mantener conversaciones con Uds. para investigar dichas posibilidades, con el fin de extender nuestro mercado con la venta de maquinaria de fabricación propia.

Dándoles la gracias por anticipado, ruego reciban cordialmente a mi agente, quien les detallará más ampliamente el objeto de su visita.

Atentamente,

CHAR & TOLL
Dpto. de Ventas

(firma)

07.01 ESP Carta de presentación, anunciando la visita de un agente de nuestra firma.

ALMACENES OLIVIERA
Tomás Gutiérrez, 32
08040 BARCELONA

14 de febrero de 2001

BRAVO Y SÁNCHEZ, S.A.
Avda. Bruselas, 52
28047 MADRID

Att.: D. Miguel Ángel Bravo Sanchís

Señores:

Nos complace presentarles a D. Agustín Fernández Costa, licenciado en Marketing, cuya seriedad y condiciones profesionales nos son bien conocidas.

El Sr. Fernández ha colaborado repetidas veces con nosotros, a través de su gabinete propio. En estos momentos inaugura una sucursal en Madrid, por lo que les ruego reciban cordialmente en su empresa a nuestro recomendado, con la seguridad de que quedarán satisfecho de cualquier trato personal y profesional que acuerden.

Les estaremos muy agradecidos si facilitan su visita y confiamos en que tendrán la amabilidad de recibirle con gran interés.

Confiando en que sabrán disculpar las molestias, les saludamos atentamente.

ALMACENES OLIVIERA

Raquel Fuensanta
Dpto. de Marketing

(firma)

07.02 ESP Carta de presentación, anunciando la apertura de una nueva sucursal.

Jesús Prieto Álvarez
Folseca, 60
28010 MADRID

5 de marzo de 2001

EDITORA SAN JUAN
Conde San Maximiliano, 86
08030 BARCELONA

A la atención de D. Álvaro Cuenca Pérez

Distinguido Sr.:

Tengo el gusto de recomendarle a la señorita Mercedes Fuensanta Córdoba, portadora de la presente, quien por motivo de haber finalizado sus estudios en la rama administrativa, desearía trabajar en sus empresas como auxiliar en los departamentos de administración o secretaria.

Teniendo excelentes referencias de sus calificaciones obtenidas a lo largo de sus estudios, y de sus buenas aptitudes dentro de su ámbito familiar, creo que el resultado en el entorno profesional puede ser, por tanto, muy interesante.

Le quedaría sumamente agradecido, si existiera alguna posibilidad de concederle una plaza en sus oficinas, y con ello podría comprobar los progresos y el comportamiento de mi recomendada, por quien tengo gran interés.

Rogando perdone mi atrevimiento y agradeciéndole de antemano su atención, le saluda atentamente,

Jesús Prieto Álvarez

(firma)

07.03 ESP Carta de recomendación para un primer empleo.

D. Manuel Sánchez Fernández
Miranda, 24
28030 MADRID

10 de febrero de 2001

EXCLUSIVAS FLORENTINO
Pº Saavedra Blanco, 12
08050 BARCELONA

A la atención de D. Pedro Oreyano

Querido Pedro:

Te acompaño muestras de campañas de publicidad realizadas por mi sobrino Fernando Sánchez Laguna, y tarifas de precios correspondientes a las mismas.

Te agradecería las hicieras llegar al Dpto. de Marketing por si les resultaba interesante, y por supuesto sin compromiso alguno.

No obstante, si hubiera que negociar los precios, puede ir Fernando a visitaros, aunque ya lo hace personalmente para entregarte esta carta.

Si no te interesa esta propuesta, ya sabes que existen las papeleras.

Un fuerte abrazo,

Manuel Sánchez Fernández

(firma)

07.04 ESP Carta de recomendación a un amigo, de un familiar nuestro.

08. INFORMES

SANDOVAL, S.A.
Ruiz Prado, 30
28030 MADRID

10 de mayo de 2001

Suministros FERNÁNDEZ
Montañas, 34
28037 MADRID

A la atención de D. Carlos Suárez

Distinguido Sr.:

Me dirijo a Ud. Rogándole me facilite cuanta información pueda sobre la persona cuyo nombre se indica en el volante adjunto.

Habiendo solicitado ser incluida en nuestra plantilla como secretaria de dirección, expone en su solicitud que , entre 1997 y 1998, ocupó en su empresa un puesto similar al que ahora aspira.

Por ello, le agradeceríamos nos expresara la opinión que le mereció, relativa, tanto a su actividad profesional como a su carácter y moralidad, durante el tiempo que permaneció a su servicio.

Garantizándole una discreción absoluta, nos ofrecemos a su disposición para todo lo que podamos serles de utilidad.

Dándole las gracias por su colaboración, le saludamos atentamente,

SANDOVAL, S.A.

José Antonio Pérez Sual
Gerente

08.01 ESP Petición solicitando informes sobre un candidato.

SUMINISTROS FERNÁNDEZ
Montañas, 34
28037 MADRID

19 de mayo de 2001

SANDOVAL, S.A.
Ruiz Prado, 30
28030 MADRID

A la atención de D. José A. Pérez Sual

Estimado Sr.:

Contestando a su carta del día 10 del actual, me complace informarle que la persona mencionada en el volante recibido, durante el tiempo que permaneció a mi servicio, desempeñó satisfactoriamente si trabajo, manifestando en todo momento un comportamiento modélico y ejemplar.

Esperando haberle sido de utilidad con estos datos tan favorables, le rogamos que mantengan confidencial el contenido de este escrito.

Suyo atentamente,

Carlos Suárez

08.02 ESP Respuesta positiva a la solicitud de informes anterior.

SUMINISTROS FERNÁNDEZ
Montañas, 34
28037 MADRID

19 de mayo de 2001

SANDOVAL, S.A.
Ruiz Prado, 30
28030 MADRID

A la atención de D. José A. Pérez Sual

Estimado Sr.:

Contestando su carta del día 10 del actual, y por razones que sin duda sabrá Ud. Comprender, siento no poder facilitarle informe sobre la persona mencionada en su volante adjunto.

Esperando poder colaborar con Ud. En mejor ocasión, le saludo atentamente,

Carlos Suárez

08.03 ESP Respuesta a la solicitud anterior, no proporcionando informes por ser desfavorables.

EDICIONES RÍO BAJO
Mediterráneo, 55
08030 BARCELONA

30 de octubre de 2001

Sociedad de Seguros, S.A.
Campo Grande, 44
28055 MADRID

Señores:

Esperando poder realizar un importante asunto de negocios con la firma que se menciona en el volante adjunto, rogamos nos informen, a la mayor brevedad posible, de los siguientes conceptos relativos a la misma:

- Solvencia financiera
- Inversiones y capital
- Trato comercial
- Profesionalidad
- Comportamiento frente a pagos
- Operaciones realizadas

Tienen nuestra garantía de que la información recibida no comportará ninguna responsabilidad por su parte, nos ofrecemos para corresponder si en alguna ocasión podemos serles de utilidad.

Asegurándoles la máxima discreción y agradeciendo de antemano su atención, aprovechamos esta oportunidad para saludarles atentamente,

EDICIONES RÍO BAJO

Álvaro San Pedro
Gerente

08.04 PSP Peticion solicitando informes comerciales sobre una firma.

SOCIEDAD DE SEGUROS, S.A.
Campo Grande, 44
28055 MADRID

10 de noviembre de 2001

EDICIONES RÍO BAJO
Mediterráneo, 55
08030 MADRID

Señor:

En contestación a su carta de fecha 30 del pasado mes, le facilitamos los informes solicitados sobre la firma mencionada en su volante adjunto.

Actualmente mantenemos unas relaciones comerciales continuas con dicha firma, no conociendo ningún incumplimiento en sus obligaciones, ni suponiendo ningún riesgo para nuestra empresa.

Asimismo, nos consta que también en otras empresas, además de la nuestra, se ha hecho acreedora de todo crédito y confianza.

La firma en cuestión posee un capital de 15.025,30 €, así como inversiones y otros fondos superiores.

Dentro de su sector, consideramos que se trata de una de las firmas más activas y reputadas, manteniendo un trato con nuestra empresa desde hace ya seis años.

Esperando que esta información responda satisfactoriamente a su petición, le rogamos mantengan con carácter estrictamente confidencial la presente,

Suyos atentamente,

SOCIEDAD DE SEGUROS, S.A.

08.05 ESP Respuesta a la solicitud anterior, proporcionando informes favorables.

SOCIEDAD DE SEGUROS, S.A.
Campo Grande, 44
28055 MADRID

10 de noviembre de 2001

EDICIONES RÍO BAJO
Mediterráneo, 55
08030 MADRID

Señor:

En contestación a su carta de fecha 30 del pasado mes, lamentamos tener que informar desfavorablemente de la forma que se menciona en su volante adjunto.

Actualmente, dicha empresa viene incumpliendo sus comportamientos y obligaciones, no expresando ningún fundamento por su parte que indique un cambio desfavorable.

Posee una escasa solidez y solvencia, y nos consta que en estos momentos su capital es reducido y más que cuestionable.

Sintiendo no poder enviarles informes más positivos, e indicándoles que la información que les facilitamos no conlleva responsabilidad ni compromiso por nuestra parte, les rogamos mantengan la presente en el más estricto secreto.

Les saludamos atentamente,

SOCIEDAD DE SEGUROS, S.A.

08.06 ESP Respuesta a la solicitud anterior, proporcionando informes desfavorables.

GRANDE Y SAMUEL, S.A.
Agustín Robledo, 44
28055 MADRID

17 de enero de 2001

AGENCIA Y ESTUDIOS
Rosanna, 78
08090 BARCELONA

Estimados señores:

Solicito de Uds. toda la información posible acerca del mercado de naranjas y limones en la zona Norte, correspondiente a los años 1999 y 2000.

Tenemos especial interés en averiguar las perspectivas inmediatas de venta para este año, para así incrementar considerablemente nuestra producción y poder valorar la mejora posible de los precios y las condiciones. Asimismo, nos interesaría conocer datos sobre otras firmas que operen en el sector.

Agradeciéndoles de antemano su colaboración, y en espera de sus prontas noticias, les saludamos atentamente,

GRANDE Y SAMUEL, S.A.

Vicente Rico Sánchez
Gerente

08.07 ESP Petición solicitando informes de mercado

AGENCIA Y ESTUDIOS
Rosanna, 78
08090 BARCELONA

15 de febrero de 2001

GRANDE Y SAMUEL, S.A.
Agustín Robledo, 44
28055 MADRID

Estimados Sres.:

Correspondiendo a su atta. Carta del 17 de enero pasado, les transmitimos información sobre el estudio de mercado solicitado por Uds.

Según los datos contrastados y las cotizaciones de los últimos dos años, el mercado se mantiene dentro de un nivel alto de actividad, esperando en lo sucesivo un alza en la demanda de los productos indicados.

Por otra parte, actualmente no existen numerosas formas que operen en el sector, de modo que consideramos oportuna cualquier inversión en esta zona.

Esperando haberles sido de utilidad, les saludamos atentamente,

AGENCIA Y ESTUDIOS

Rosa Mª Puertas Gutiérrez
Gerente

08.08 ESP Respuesta a la petición anterior, proporcionando informes de mercado favorables.

AGENCIA Y ESTUDIOS
Rosanna, 78
08090 BARCELONA

15 de febrero de 2001

GRANDE Y SAMUEL, S.A.
Agustín Robledo, 44
28055 MADRID

Estimados Sres.:

Correspondiendo a su atta. Carta del 17 de enero pasado, les comunicamos los resultados obtenidos sobre el estudio de mercado solicitado por Uds.

En nuestra opinión, y según los datos recogidos y contrastados de los últimos dos años, se espera en lo sucesivo una baja del consumo y, por tanto, del movimiento actual del mercado, motivado, probablemente, por la relación calidad-precio.

En estos momentos operan numerosas firmas de este sector en la zona estudiada, de modo que nos vemos en la obligación de aconsejarles que estudien bien la decisión, no considerando oportuna una inversión en estos momentos.

Sintiendo no poder informarles favorablemente, les saludamos atentamente,

AGENCIA Y ESTUDIOS

Rosa Mª Puertas Gutiérrez
Gerente

08.09 ESP Respuesta a la petición anterior, proporcionando informes de mercado desfavorables.

ZURCAL, S.A.
Boris, 34
08030 BARCELONA

20 de junio de 2001

UNIVERSO, S.L.
Santa Engracia, 33
08020 BARCELONA

Señores:

Contestando a su atenta carta del 10 del actual, referente a la petición de informe sobre la firma SS Andrew, S.L:, lamentamos comunicarle que en parte son ciertos los rumores existentes sobre esta empresa.

Con fecha 5 de mayo pasado se le protestó una letra de 300,51 €, y hace escasos días se nos comunicó que pretende suspender todos los pagos.

Sentimos no poder enviar un informe favorable y les rogamos que tengan la presente como de carácter totalmente confidencial.

Suyos atentamente,

ZURCAL, S.A.

Antonio Fuentes
Director Comercial

08.10 ESP Respuesta negativa sobre un informe solicitado.

INFORME COMERCIAL
sobre la siguiente firma:

EMPRESA: ....

Dirección: ....

Actividad Profesional: ....

Historial: ....

Capital aprox.: ....

Solvencia financiera y personal: ....

Otros datos de interés: ....

....

....

....

....

Fecha: ....

Los datos reflejados en este informe NO COMPROMETEN a quien los brinda

08.11 ESP Formulario para solicitar informes.

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Distinguido Sr. X:

Me dirijo a Ud. rogándole nos facilite cuanta información pueda sobre ....(persona).

Habiendo solicitado ser incluido/a en nuestra plantilla como ....(puesto), expone que ocupó un cargo similar en su empresa entre los años ....(años).

Por ello, le agradecería nos expresara la opinión que le mereció, tanto por su carácter como por su actividad profesional, durante el tiempo que permaneció a su cargo, así como cualquier información adicional que pudiera resultar de interés.

Garantizándole confidencialidad absoluta, quedamos a su entera disposición para todo en lo que podamos serles de utilidad.

Dándole las gracias de antemano por su colaboración, le saludamos atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

08.12 ESP Solicitud de referencias sobre candidato

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Estimado Sr. X:

En contestación a su carta del pasado ....(fecha), me complace informarle que ....(nombre) desempeño satisfactoriamente su trabajo, mostrando en todo momento un comportamiento modélico y ejemplar durante el tiempo en el que permaneció en esta empresa.

Esperando haberle sido de utilidad, le rogamos mantengan confidencial el contenido de esta carta.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

08.13 ESP Informe favorable

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Estimado Sr. X:

En contestación a su carta del pasado ....(fecha), y por razones que sin duda sabrá comprender, lamento no poder facilitarle ningún informe sobre esta persona.

Esperando poder serle de mayor utilidad en el futuro, le saludo atentamente.

FIRMA
ANTEFIRMA

08.14 ESP No contestación por ser informe desfavorable

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Señores:

Esperando poder realizar un importante asunto de negocios con la firma ....(nombre), rogamos nos informen, a la mayor brevedad posible, sobre los siguientes conceptos relativos a la misma:

- Solvencia financiera
- Inversiones y capital
- Trato comercial
- Profesionalidad
- Comportamiento frente a pagos
- Operaciones realizadas

Garantizándoles confidencialidad absoluta, quedamos a su entera disposición para poder corresponderles siempre que podamos serles de utilidad.

Dándoles las gracias de antemano por su colaboración, les saludamos atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

08.15 ESP Solicitud de referencias sobre empresa

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Distinguido Sr. X:
Distinguida Srta. X:

En contestación a su carta de fecha ....(fecha), le facilitamos los informes solicitados sobre la empresa ....(nombre).

Actualmente mantenemos relaciones comerciales con dicha empresa, no conociendo ningún incumplimiento de sus obligaciones.

Además, nos consta que en otras empresas también se ha hecho acreedora de todo crédito y confianza.

La firma posee un capital que podríamos estimar en ....(cantidad de capital), así como otros fondos e inversiones superiores.

Dentro de su sector está considerada como una de las firmas más activas y reputadas. ....(tiempo).

Esperando haberles sido de utilidad, les rogamos mantengan el contenido de la presente como estrictamente confidencial.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

08.16 ESP Informe favorable

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Distinguido Sr. X:
Distinguida Srta. X:

En contestación a su carta de fecha ....(fecha), lamentamos tener que informar desfavorablemente sobre la empresa ....(nombre).

Actualmente, dicha empresa viene incumpliendo sus compromisos y obligaciones, no expresando ningún fundamento por su parte que indique un cambio favorable.

Posee una escasa liquidez y solvencia, y nos consta que en estos momentos su capital es reducido y más que cuestionable.

Sintiendo no poder facilitarles informes más positivos, e indicándoles que la información facilitada no implica compromiso alguno por nuestra parte, les rogamos mantengan el contenido de la presente como estrictamente confidencial.

Atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

08.17 ESP Informe desfavorable

09. OFERTAS Y CURRICULUM VITAE

10 de mayo de 2001

GUTIÉRREZ & CIA.
Santa Coloma, 55
08040 BARCELONA

Estimados señores:

Teniendo conocimiento, a través de la demanda de empleo publicada en La Gaceta Española, de que su empresa requiere licenciados en Marketing para hacer una campaña de publicidad en la zona de Madrid, me atrevo a enviarles mi curriculum vitae, con la intención de ser incluida en el proceso de selección para dicha campaña.

Además de adjuntarles mi curriculum, me permito resaltar mis conocimientos sobre estudios de mercado en esta zona, ya que he realizado múltiples campañas, debido a mis estudios. Asimismo, les informo de mis disponibilidad total para realizar cualquier tipo de actividad relacionada con ese sector.

En espera de sus gratas noticias, quedo a su disposición, enviándoles atentos saludos,

Cristina Montijo Reyes

Avda. Rosales, 45
28046 MADRID

09.01 ESP Carta de oferta personal, adjuntando curriculum vitae.

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos: Cristina Montijo Reyes
Domicilio: Avda. Rosales, 45 – 28046 MADRID
Teléfono: 91 034 04 03
Fecha de nacimiento: 10 de octubre de 1972
D.N.I.: 0.038.000
Estado civil: soltera

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1992 – 1997. Licenciada en Marketing en la escuela de Marketing Directo.
1998. Cursos perfeccionamiento en Relacione Públicas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL::

1998 – Colaboración en panel de detallistas para la empresa RR AA
1997 – Encuestas de mercado para la compañía Empresarios de Publicidad.
1997 – Agente comercial en RA & Cris para el lanzamiento de un nuevo producto de cosmética
1996 – Auxiliar de cuentas en la empresa de publicidad Fiesta

OTROS DATOS DE INTERÉS:

Idiomas: Inglés - nivel alto
Conocimientos de informática a nivel de usuario.
Disponibilidad absoluta para viajar.
Carné de conducir.
Facilidad para las relaciones públicas.

09.02 ESP Curriculum vitae que se adjunta.

GUTIÉRREZ & CIA.
Santa Coloma, 55
08040 BARCELONA

30 de mayo de 2001

Cristina Montijo Reyes
Avda. Rosales, 45
28046 MADRID

Distinguida Srta.:

Habiendo recibido su oferta de 10 del actual, y agradeciéndole el interés demostrado hacia nuestra firma, nos complace comunicarles nuestra aceptación en un principio.

Por ello, le rogamos se sirva presentarse en nuestras oficinas, con el fin de mantener una entrevista personal e informarle de nuestras condiciones con vistas a concluir un futuro acuerdo.

Sin otro particular, le saludamos atentamente,

GUTIÉRREZ & CÍA.

Jefe de Personal

09.03 ESP Respuesta favorable a la carta de oferta anterior.

GUTIÉRREZ & CIA.
Santa Coloma, 55
08040 BARCELONA

30 de mayo de 2001

Cristina Montijo Reyes
Avda. Rosales, 45
28046 MADRID

Distinguida Srta.:

Habiendo recibido su oferta de 10 del actual, y agradeciéndole el interés demostrado hacia nuestra empresa, lamentamos no poder atender por el momento su petición.

No obstante, hemos tomado nota de su nombre, conocimientos y experiencia profesional, en previsión de futuras vacantes.

Atentos saludos,

GUTIÉRREZ & CÍA.

Jefe de Personal

09.04 ESP Respuesta desfavorable a la carta de oferta anterior.

INFORMÁTICA PLENA, S.A.
Rojillo, 35
03034 ALICANTE

25 de junio de 2001

INDUSTRIAS ROBERTO
Pozuelo, 44
03057 ALICANTE

Distinguidos señores:

Estando cercana la entrada en vigor del EURO, estamos seguros de que éste es el momento adecuado para renovar su sistema informático.

Nuestra experiencia en el sector, nos permite ofrecerle soluciones basadas en los entornos Windows 95-98 y NT, que les permitirán reducir considerablemente los tiempos de producción.

Actualmente todos nuestro productos constan de cursos de formación impartidos por profesionales de primera línea y en colaboración con directores de empresas, incluyendo estos una garantía de 6 meses, y disponiendo en este periodo de atención telefónica gratuita.

Nos permitimos asegurarles un resultado óptimo, gracias a una organización y eficacia plena, y a un rendimiento conseguido a lo largo de nuestra experiencia profesional.

En espera de sus prontas noticias, les saludamos atentamente,

INFORMÁTICA PLENA, S.A.

Juan Carlos Peña
Director Comercial

09.05 ESP Carta de oferta de servicios.

RISCAN FINANCIEROS
Rojas, 24
28080 MADRID

20 de octubre de 2001

Servicios Informáticos
Romualdo, 30
28020 MADRID

Estimado cliente:

Deseo expresarle personalmente mis más sinceros agradecimientos por haber elegido a RISCAN F. Como entidad para la financiación de su compra adquirida en SUMINISTROS INFORMÁTICOS TOKEL.

En Riscan F. Trabajamos día a día para ofrecerle un servicio personal, con una atención permanente.

A partir de ahora, si usted lo desea, tiene en Riscan F. Un grupo financiero dispuesto a facilitarle los medios económicos que necesite, en condiciones muy interesantes, para que pueda obtener y hacer realidad sus proyectos.

Le ofrecemos las mejores soluciones financiera:

Crédito Automoción – Leasing
Financiación Inmobiliaria – Renting
Crédito Hipotecario – Tarjetas de Crédito

Reciba un cordial saludo,

RISCAN FINANCIEROS

Carlos Fuentes
Director Financiero

09.06 ESP Carta de oferta de servicios.

REGALOS RAFAEL
Travesía San Carlos, 55
46044 VALENCIA

22 de septiembre de 2001

GRÁFICAS SAMUEL
Los Olmos, 36
28040 MADRID

Estimado Cliente:

Con motivo de la nueva Campaña de Navidad’01, inauguramos próximamente nuestra Exposición para ayudarles a elegir el mejor regalo para sus clientes.

Aquí encontrará la más variada gama de artículos u modelos, tanto de regalo como promocionales, y, por supuesto, como siempre, los mejores precios y el mejor servicio.

Todos los artículos son de fabricación propia, por lo que le aseguramos un control de calidad óptimo y unos plazos de entrega excelente.

No dude en visitar nuestras instalaciones, donde encontrará el mejor producto, asesorado por profesionales de primera línea.

Esperando su grata visita, le enviamos atentos saludos,

REGALOS RAFAEL

Director Comercial

09.07 ESP Carta de oferta de productos.

RUMEL – CASAD
Avda. de la Victoria, 33
43206 TARRAGONA

15 de noviembre de 2001

EMPRESAS SOLDEN
Salamanca, 44
28030 MADRID

Señores:

Nos es grato dirigirnos a Uds. para ofrecerles nuestras máquinas Olivan-4242 y Fendeil – 3453, según folletos adjuntos y tarifa de precios con lista de bonificaciones.

Les agradeceremos que se sirvan tomar buena nota de la presente oferta, que hemos dirigido a nuestros clientes más importante, y que en caso de interesarles pasen a cursar su pedido a la mayor brevedad posible.

Asimismo, nos ponemos a su entera disposición para cualquier consulta en relación con éstos u otros modelos de mayor formato, que actualmente les interesan.

Quedando a la espera de sus gratas órdenes, les hacemos llegar nuestros más cordiales saludos,

RUMEL – CASAD

Anexo: 1 catálogo.
1 tarifa de recios (con bonificaciones)

09.08 ESP Carta de oferta de productos.

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Distinguido Sr. X:
Distinguida Srta. X:

Tras haber recibido su carta con fecha ....(fecha), y agradeciéndole de antemano su interés por nuestra empresa, nos complace comunicarle nuestra aceptación en un principio.

Por ello, le agradeceríamos se presentase el próximo ....(fecha) a las ....(hora) con el fin de mantener una entrevista personal con vistas a un posible acuerdo.

Para cualquier aclaración, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Sin otro particular, le saludamos atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

09.09 ESP Respuesta favorable a currículum vitae

REMITENTE

FECHA

DESTINATARIO

Distinguido Sr. X:
Distinguida Srta. X:

Tras haber recibido su carta con fecha ....(fecha), y agradeciéndole de antemano su interés por nuestra empresa, lamentamos no poder atender por el momento su petición.

No obstante, hemos tomado buena nota de sus datos personales y experiencia profesional, en previsión de futuras vacantes.

Sin otro particular, le saludamos atentamente

FIRMA
ANTEFIRMA

09.10 ESP Respuesta desfavorable a currículum vitae

10. OFERTAS DE EMPLEO

EMPRESA DISTRIBUIDORA
Precisa

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Exigimos nivel alto de inglés, capacidad de relación, dotes de dirección y conocimientos de informática. Imprescindible mecanografía. Incorporación inmediata. Contrato Laboral y Seguridad Social.

Enviar currículum vitae a: DISTRISAN, S.A., Carlos Hernández, 23 – 08030 Barcelona. Ref.: S/Dirección.

10.01 ESP Anuncio breve en un solo bloque.

EMPRESA LÍDER EN EL SECTOR CONSTRUCCIÓN
precisa

ARQUITECTOS Y APAREJADORES

Se requiere:

- Titulación completa
- Experiencia no inferior a 3 años
- Carné de conducir
- Dedicación absoluta
- Edad entre 30 y 40 años

Se ofrece:

- Incorporación inmediata
- Contrato y alta en Seguridad Social
- Remuneración según valía
- Incentivos y dietas

Interesados: enviar curriculum vitae a:
CONSTRUCCIONES ÁLVARO, San Guillermo, 12
28017 Madrid. Ref.: Construcción.

10.02 ESP Anuncio diferenciando bloques.

11. VENTA POR CORRESPONDENCIA

ROCKEL, S.A.
Santa Ángela, 33
28040 MADRID
Tel.: 91 010 00 10

Distinguido cliente:

A partir de ahora Ud. Podrá obtener la más alta calidad en sus copias láser color con la última novedad en **impresión láser color**, la impresora **Rokel 5000**, con la que le aseguramos imágenes con calidad fotográfica, degradados perfectos y fondos espectaculares.

Y lo mejor de todo, los precios no cambiarán. Usted podrá obtener una calidad mejor por el mismo precio, y con un servicio inmejorable.

Compruébelo. Visite nuestras instalaciones y descubrirá una empresa preparada para darle solución a todas sus necesidades.

También disponemos de un servicio de **Copias Color por Sublimación**, para pruebas finales a color. Con estas pruebas Ud. Se ahorrará un gasto considerable gracias a su calidad fotográfica.

Conozca además el mejor sistema de almacenamiento de datos que existe en estos momentos, el Rockel-Rom. Podemos realizar todas sus grabaciones desde cualquier soporte, asegurándole una fiabilidad sorprendente.

No dude en llamarnos, ¡estaremos a su disposición!

ROCKEL, S.A.

11.01 ESP Carta de venta directa a empresas.

SINTAL ASESORES, S.A.
Ángela Frades, 44
28020 MADRID

Nace una nueva época para su empresa

Actualmente asistimos a profundos cambios en todos los órdenes que van a suponer una transformación sin precedentes en los actuales métodos de gestionar la empresa.

¿Por qué no aprovecha estos cambios para modernizar su gestión económico – empresarial?

Este es el objetivo que persigue nuestra firma, proporcionarle la tecnología necesaria, al más alto nivel, tanto hoy como en el futuro, para que su empresa se encuentre preparada y sea más rentable.

Por ello le ofrecemos los Seminarios, que en colaboración con **TTA – Americana**, celebraremos el próximo día 16 de abril, de 17:00 a 19:00 horas, en nuestras instalaciones de la calle Ángela Frades, 44, y en los que podremos mostrarle cómo estar preparados para los cambios futuros.

Si está Ud. Interesado en asistir **¡Llame ahora y reserve su plaza!** O envíenos por fax el cupón adjunto. Tel./Fax 91 030 01 01

Le esperamos.

SINTAL ASESORES, S.A.

Boletín de Reserva

Empresa: .... Nº Asistentes: ....
Nombre contacto: ....
Cargo: ....
Tel.: .... Fax: .... e-mail: ....
Dirección: ....
Población: ....

11.02 ESP Carta de venta incluyendo boletín de reserva.

SUMINISTROS SS-AA
Avda. Pintor Atilano, 12
48010 BILBAO

Descubra las ventajas de adquirir nuestros productos y consumibles desde su propia oficina

Le ofrecemos un **servicio 24 horas**, asegurándole marcas exclusivamente nacionales, y verdaderos precios sin competencia alguna.

Usted dispone de la más amplia gama de artículos de oficina:

Archivador A4 excelente acabado, de la más alta calidad.
Papel de embalaje, en rollos cómodos y manejables.
Rotuladora, con control de avance y retroceso.
Sillas de oficina, giratorias y con respaldo.
Bandejas metálicas, realizadas en metal cromado.
Filtros pantallas de ordenador, totalmente garantizados.
Subcarpetas Kemplan 100, en cartón rígido forrado.
Bolsas de residuos, indispensables para oficinas e industrias.
Cinta de embalaje, segura y resistente. Impermeable.
Film de burbujas, con estructura de polietileno.
Precinto-aplicador, fabricado en metal y plástico resistente.

Solicite de forma totalmente gratuita el Catálogo General de nuestra firma. En él encontrará más de 2.000 artículos para su oficina.

"ASÍ DE FÁCIL" ***"ASÍ DE RÁPIDO"***

11.03 ESP Carta de venta directa, ofreciendo servicio y producto.

EDICIONES NEYLA, S.A.
Monasterio, 12
28030 MADRID

Distinguido Sr.:

Nos complace ofrecerle nuestro próximo lanzamiento editorial. Un conjunto de obras incluidas en una única colección, "LECTURA DE SIEMPRE", que agrupa los títulos más vendidos en la última década.

Avalado por grandes firmas, que han protagonizado numerosos premios, le presentamos 50 títulos lujosamente encuadernados, que le transportarán a diferentes épocas y lugares del mundo.

Con motivo de la edición de esta maravillosa colección, regalamos a los cien primeros suscriptores, un increíble mueble de madera de roble con acabados dorados, como regalo de lanzamiento.

Aproveche esta oportunidad, y envíenos el boletín de pedido adjunto a la mayor brevedad posible. Recibirá en pocos días y en su domicilio una colección apasionante.

EDICIONES NEYLA, S.A. **Boletín de pedido**

Deseo recibir, en mi domicilio, la colección LECTURA DE SIEMPRE, compuesta por 50 títulos lujosamente encuadernados, cuyo importe de 300,51 € abonaré por:

_ Talón bancario
_ Giro Postal (incluir resguardo)
_ Contra reembolso

Nombre: .... Firma
Dirección: ....
Población: ....
Teléfono: ....
Fecha: ....

11.04 ESP Carta de venta directa a particulares.

12. CARTA DE VENTAS

CREATIVE CONCEPTS
814 Waterman road South
Jacksonville, Florida

¡JAMÁS HEMOS VIVIDO UNA ÉPOCA MEJOR PARA CREAR Y PROSPERAR! ¡SUS IDEAS CREADORAS PUEDEN AUMENTAR SUS INGRESOS, E, INCLUSO HACERLE RICO

¡Hola! Soy Perry Wilbur.

Le parecerá INCREÍBLE, pero la novelista Margaret Mitchell, creadora de LO QUE EL VIENTO SE LLEVÓ, no tenía fe en su libro. Lo vendió por sólo 50.000 dólares. Más adelante, Hollywood ganaría más de 100 millones de dólares gracias al libro... a lo largo de los años.

Amigo mío, espero que esto le haya llamado la atención. Sus ideas creadoras propias pueden aumentar sus ingresos, pueden servirle para comprarse un coche nuevo, unas vacaciones de lujo, una casa nueva, comprarse todos los caprichos que quiera, yates, anillos de diamantes, mandar a sus hijos a la Universidad, o lo que usted desee: lo que se suele llamar “la buena vida”. Sus ideas creadoras lo pueden hacer rico.

¿Ideas? Son lo que mantienen en marcha este planeta. Cuanto mejores son, más lejos podrán llevarle a usted.

Hablo de ideas de todo tipo de proyectos creadores... juegos, juguetes, anuncios, tarjetas, inventos, canciones, productos alimenticios, relatos cortos, discursos, artículos, libros, chistes, novelas, obras de teatro, guiones de humor, caricaturas, artículos de broma, argumentos para películas, programas de televisión, cuñas para la radio, boletines, casetes, nuevos negocios, servicios públicos, guiones, canciones publicitarias, informes comerciales, folletos, revistas y muchas cosas más.

Yo he sido feliz durante la mayor parte de mi vida porque he sido una PERSONA CON IDEAS: me encantan, y han hecho mucho por mi. Me han hecho conocer las grandes ciudades del mundo, visitar los estudios cinematográficos, conocer a las grandes estrellas, a los famosos, a las personas importantes. Mis ideas han generado quince libros publicados (algunos de ellos son best – séller), se han grabado canciones mías, se han producido guiones para televisión, y he publicado millares de artículos en revistas y periódicos de los Estados Unidos y de otros veinte países del mundo.

Muchas de mis ideas mías me han generado resultados, resultados que se materializan en hermosos CHEQUES o derechos de autor que cobro sin falta mes tras mes. Varias de estas ideas han merecido premios nacionales, invitaciones a actos, artículos en periódicos sobre mi persona, y otros honores. ¿Por qué cuento todo esto? No quiero que me tome por un fanfarrón. Lo único que deseo es que se dé cuenta de los grandes BENEFICIOS ADICIONALES que puede conseguir si tiene ideas creadoras y con éxito. Los cheques y los derechos de autor están muy bien, pero los beneficios adicionales tampoco son de despreciar...

No se por qué no va a poder conseguir lo mismo usted, y obtener unos buenos beneficios a partir de sus propias ideas. Si usted no fuera una persona creadora, si no le interesase la creatividad y no le gustase trabajar con las ideas, no habría seguido leyendo hasta aquí...

.../...

.../...

Francamente, creo que nadie ostenta el monopolio de las buenas ideas. Cualquier persona puede tener una SUPER idea en cualquier momento y en cualquier lugar. Entre ellos, USTED. Pero lo difícil es saber cómo buscarlas, cómo extraerlas de su mina (porque son como el ORO), cómo desarrollar las mejores, y cómo llegar con ellas hasta las estrellas.

Sé que puede conseguir mucho gracias a las ideas creadoras, y con este convencimiento he condensado todos mis años de experiencia y de oficio en un libro especial que está pensado ara ayudarle a introducirse en este fascinante negocio de las ideas. Puedo decir con orgullo que, de momento, ninguna persona que haya comprado el libro me ha pedido que le devuelva el dinero. Lo animará a empezar a generar ideas EN SEGUIDA.

Una advertencia, ser una persona con ideas es muy emocionante, muy estimulante y muy satisfactorio. Cuando se convierta en un adicto a las ideas, ya no podrá "desengancharse" en toda su vida. El humorista Steve Allen se quedó "enganchado" desde el día en que un periódico de Chicago publicó su primer poema corto.

Mi libro, titulado CREAR Y PROSPERAR, se vende a precio muy razonable, diez dólares, más otro dólar por gastos de franqueo y de manipulación. Su precio subirá en los próximos meses, así que no se pierda esta oportunidad de llevárselo por diez dólares. Como suele decirse, puede ser el comienzo de algo GRANDE para usted... en el negocio de las ideas: emocionante, loco, pero siempre atractivo. Las ideas que usted tiene en este momento se pueden convertir en DINERO al contado o en derechos de autor.

Como suele decirse en ese gran juego que es el ajedrez: "a usted le toca mover". Envíe hoy mismo su pedido de mi libro CREAR Y PROSPERAR. Enganche su vagón AHORA MISMO al tren de las ideas. Nunca lo lamentará. Es imposible saber hasta dónde lo llevarán sus ideas creadoras. Pueden hacerlo subir como la espuma. Si pudo sucederme a mí, también podrá sucederle a usted. Recuerde: a veces basta con tener una única GRAN idea.

Le enviaré mi libro de inmediato, con garantía de devolución durante un plazo de noventa días. Puede devolverlo antes de noventa días, y se le devolverá el dinero inmediatamente.

Buena suerte. Que Dios le bendiga. Felices pensamientos, y que genere más ideas súper creadoras. Ya nos veremos e el fascinante mundo de las ideas. Ponga en marcha su propia aventura emocionante gracias a las ideas creadora. ¡Envíe su pedido hoy mismo!

Envíe 10 dólares AL CONTADO – CHEQUE – GIRO POSTAL (Permita dos o tres semanas de plazo para la entrega).

NOMBRE (Mayúsculas, por favor) ....
DIRECCIÓN: ....
CIUDAD – PROVINCIA – CÓDIGO POSTAL: ....

Por favor, envíe en el sobre un billete de un dólar para gastos de envío y de manipulación.

12.01 Carta de ventas por publicidad directa. Modelo 1

CREATIVE CONCEPTS
814 Waterman Road South
Jacksonville, Florida 32207

Sí, querido amante de la música, su petición de más información demuestra su interés, seguramente su amor por la música... sobre todo por la música country ¿no es así? Por lo tanto, esta carta deberá interesarle, hacerle pensar en su futuro y hacer crecer su ambición musical. Le ofrece un libro maravilloso y fascinante titulado “Cómo abrirse camino en la música country”.

Como yo soy el autor y el editor de este libro, espero me perdone mi falta de modestia en la circular adjunta que presenta los puntos más importantes de mi libro... los secretos y los siete caminos fundamentales para labrarse un porvenir profesional propio dentro de la música country. Cuando usted vea y lea este libro sorprendente (único en su campo), comprenderá mi orgullo por el mismo.

¿Qué quiere decir el título? Quiere decir que en el libro encontrará una serie de instrucciones concretas y detalladas sobre cómo abrirse camino en el atractivo mundo de la música country. Se le detalla como introducirse como cantautor, como compositor, intérprete, instrumentista, o como trabajador detrás de los bastidores del mundillo. Esta información le resultará útil para lanzarse a una carrera musical muy productiva.

Puede que le interese algún otro aspecto del mundillo de la música. Quizá quiera hacerse editor de música, arreglista, disk-jockey de música country o general en una emisora de radio, promotor de cantantes, o quizás quiera dedicarse a labores administrativas en una empresa editora de partituras o en una casa discográfica.

Se enterará de en qué consisten los diferentes terrenos del mundillo, y se informará de las posibles carreras profesionales dentro de cada uno. Para llegar a lago dentro de la música county, tendrá que saber como establecer contactos importante, cómo escribir las canciones country que tienen MÁS posibilidades de convertirse en ÉXITOS, cómo vender sus canciones por correo, cómo encontrar un asociado para componer las canciones entre los dos (en el caso de que usted solo escriba letras o músicas), cómo analizar el estilo de los grandes cantantes, y otros indicadores que le servirán para seguir subiendo peldaños en el mundillo de la música.

Si usted compone canciones, encontrará una información adicional u especial sobre el tema de las organizaciones que salvaguarden los derechos de autor, sobre cómo conseguir que lo acepten y graben su primera canción, una regla de oro para todas las canciones que escriba, la importancia de las reglas que yo llamo ASCAP y BMI, qué puntos estudiar al firmar contratos para sus canciones, cómo conseguir su primer trabajo como presentador o disk-jockey en la radio, cómo llegaron a la cúspide las grandes estrellas del country, y qué publicaciones del sector debe leer regularmente.

.../...

.../...

Si se ha planteado alguna vez presentarse como solista o formando un grupo, e interpretar o grabar las canciones que crea usted mismo o su grupo, entonces NECESITA este libro.

En la música country, todo se centra en la canción, y con UNA SOLA CANCIÓN usted puede subir como la espuma. Aprenda a crear canciones nuevas con fuerza, y podrá labrarse una carrera fabulosa. Las canciones country de hoy día son muy realistas; eso le permite a usted mismo crear un disco que sea un ÉXITO DE VENTAS.

En este libro descubrirá la mejor manera de conseguir un trabajo en el mundillo de la música, cómo subir en el mismo, y cómo vender sus canciones. ¡Le conviene leer todo este material con cuidado! Recuerde, en cuanto haya terminado de leer este interesante libro, podrá poner en práctica su plan de acción. Yo, por mi parte, si usted actúa con rapidez y decisión me encargaré de que este material VALIOSO y de utilidad demostrada llegue a su buzón RÁPIDAMENTE. Sólo cuesta 12 dólares, más un dólar por gastos de envío.

Musicalmente suyo,
CREATIVE CONCEPTS

P.D.: Si recibo su pedido antes de DIEZ DÍAS, le enviaré personalmente un valioso INFORME GRATUITO que le resultará ESPECIALMENTE útil al ir subiendo en el rutilante mundillo de la música.

NOMBRE (Mayúsculas, por favor) ....
DIRECCIÓN: ....
CIUDAD – PROVINCIA – CÓDIGO POSTAL: ....

ENVÍE CHEQUE O GIRO POSTAL A NOMBRE DE L. PERRY WILBUR.

Envíe su pedido a: CREATIVE CONCEPTS, 814 Waterman Road South, Jacksonville, Florida 32207.

12.02 ESP Carta de ventas por publicidad directa. Modelo 2.

MODÈLES DE LETTRES COMMERCIALES

Écrire une lettre commerciale dans une langue différente de la nôtre entraîne plusieurs inconvénients, la perte de temps excessive étant l'un des plus importants.

C'est pour cela que sont inclus dans ce livre des modèles de lettre déjà créés, et qui traitent des sujets les plus représentatifs dans la correspondance commerciale.

Afin de faciliter au maximum la rédaction de l'écrit, ces mêmes documents se trouvent en format Word. De cette façon, grâce à une simple introduction ou modification de données, l'usager peut, en quelques secondes, disposer du texte de su lettre en n'importe quelle de six langues.

Chaque lettre est rédigée dans les langues suivantes : Français, Anglais, Espagnol, Portugais, Italien et Allemand.

À coté de chaque modèle se trouve le nom du fichier correspondant. Cette référence est accompagnée par les lettres « FRA » pour le modèle Françoise, « ESP » pour les modèles en Espagnol, « ENG » pour les modèles en Anglais, « DEU » pour les lettres en Allemand, « POR » pour celles en portugais et « ITA » pour les lettres en Italien.

01. LES CIRCULAIRES

01.01 FRA Changement d´horaire de bureaux
01.02 FRA Présentation d´un nouveau lot de produits
01.03 FRA L´ouverture d´un nouveau magasin
01.04 FRA Convocation pour l´Assemblée Générale des Actionnaires
01.05 FRA Ré-organisation de la correspondance envoyée
01.06 FRA Avertissement de changement de domicile
01.07 FRA Avertissement de changement de téléphone et de fax
01.08 FRA Avertissement de nouveaux horaires de bureau
01.09 FRA Communication d'augmentation de prix
01.10 FRA Nomination de nouveau directeur
01.12 FRA Vœux de Noël
01.13 FRA Félicitation d'anniversaire

02. LES COMMANDES

02.01 FRA Lettre de commande où sont indiqués le matériel et les conditions
02.02 FRA Lettre de commande d´acceptations de prix et où l´on spécifie les conditions
02.03 FRA Lettre de commande avec une offre de remise
02.04 FRA Lettre de commande de prix et qualités offerts antérieurement
02.05 FRA Lettre de commande pour solliciter une offre de prix
02.06 FRA Modification de la commande
02.07 FRA Demande de plus d'information sur produit.
02.08 FRA Demande de catalogue de produits.
02.09 FRA Réponse à une lettre antérieure
02.10 FRA Demande de devis
02.11 FRA Demande d'offre de prix
02.12 FRA Commande
02.13 FRA Demande de délais de livraison plus court
02.14 FRA Annulation de la commande
02.15 FRA Rappel hors de délais

02.16 FRA Remboursement de la commande
02.17 FRA Remboursement et remplacement
02.18 FRA Réserve de billets d'avion
02.19 FRA Réserve chambre d'hôtel

03. LES CONFIRMATIONS DE LIVRAISON

03.01 FRA Modèle d´accusé de réception
03.02 FRA Accusé de réception de marchandises
03.03 FRA Accusé de réception de valeurs
03.04 FRA Accusé de réception qui indique une anomalie dans la réception de la marchandise.
03.05 FRA Lettre d´information pour l´expédition de fonds et sollicitude d´accusé de réception.
03.06 FRA Réponse favorable
03.07 FRA Réponse Défavorable
03.08 FRA Accusé de réception de la commande

04. LES RÉCLAMATIONS

04.01 FRA Lettre de réclamation d´un article mal livré.
04.02 FRA Lettre de réponse à la réclamation antérieure
04.03 FRA Lettre de réclamation pour non-exécution d´une commande reçue
04.04 FRA Lettre de réponse à la réclamation antérieure
04.05 FRA Lettre de réclamation qui dénonce la qualité de la marchandise reçue
04.06 FRA Lettre de réponse à l´antérieure, où la responsabilité n´est pas reconnue.
04.07 FRA Lettre de réclamation pour la panne d´un équipement informatique
04.08 FRA Réclamation car non réception : première lettre
04.09 FRA Réclamation car non réception : deuxième lettre
04.10 FRA Avertissement prendre les mesures légales
04.11 FRA Réclamation car marchandise défectueuse

5. LETTRES DE PAIEMENT

05.01 FRA Lettre de paiement pour solder une dette
05.02 FRA Lettre où l´on demande de solder une dette et où l´on assume une erreur possible

05.03 FRA Lettre où l´on demande de solder une dette et où l´on présente un argument
05.04 FRA Lettre qui insiste pour solder une dette et qui invite à la négociation
05.05 FRA Lettre de paiement qui insiste pour solder une dette
05.06 FRA Lettre de paiement où l´on informe que l´on va prendre des mesures judiciaires
05.07 FRA Envoi de la facture avant de livrer la commande
05.08 FRA Envoi de la facture après réception de la commande
05.09 FRA Réclamation de paiement de facture
05.10 FRA Réclamation car facture incorrecte
05.11 FRA Commande correcte mais manque la facture.

06. BANQUE ET COMPTABILITÉ

06.01 FRA Lettre indiquant la réalisation d´un virement.
06.02 FRA Lettre où l´on joint une traite pour son acceptation
06.03 FRA Lettre indiquant l´envoi d´un virement postal
06.04 FRA Lettre qui communique l´échéance et le paiement de la police d´assurance
06.05 FRA Lettre qui communique l´échéance et le renouvellement possible d´une police.
06.06 FRA Lettre pour demander de l´information afin d´obtenir un compte de crédit
06.07 FRA Lettre indiquant l´expédition d´un chèque
06.08 FRA Lettre indiquant l´ajournement d´une traite
06.09 FRA Lettre informant d´une expédition d´un bilan comptable
06.10 FRA Ordre de transfert
06.11 FRA Lettre qui accompagne un chèque

07. PRÉSENTATION ET RECOMMANDATION

07.01 FRA Lettre de présentation qui annonce la visite d´un représentant de notre entreprise
07.02 FRA Lettre de présentation qui annonce l´ouverture d´une nouvelle filiale
07.03 FRA Lettre de recommandation pour un premier emploi
07.04 FRA Lettre de recommandation d´un membre de notre famille à un ami

08. LES RAPPORTS

08.01 FRA Demande d´information sur un candidat
08.02 FRA Réponse positive à la demande d´information antérieure
08.03 FRA Réponse à la sollicitude antérieure, où l´information n´est pas communiquée car elle est défavorable.
08.04 FRA Lettre où l´on demande un rapport commercial sur une entreprise.
08.05 FRA Réponse à la sollicitude antérieure, où sont communiquées des données favorables.
08.06 FRA Lettre de réponse à la sollicitude antérieure, où sont communiquées des données défavorables.
08.07 FRA Demande d´information pour une étude de marché
08.08 FRA Réponse à la demande antérieure, où l´information fournie est favorable.
08.09 FRA Réponse à la demande antérieure, où l´information fournie n´est pas favorable.
08.10 FRA Réponse négative d´une étude de marché sollicitée.
08.11 FRA Formulaire pour solliciter des rapports
08.12 FRA Demande de références du candidat
08.13 FRA Rapport favorable
08.14 FRA Sans réponse car rapport défavorable
08.15 FRA Demande de références de l'entreprise
08.16 FRA Rapport favorable
08.17 FRA Rapport défavorable

09. LES OFFRES ET LES CURRICULUM VITAE

09.01 FRA Lettre de présentation personnelle ou l´on joint un CV
09.02 FRA Curriculum vitae que l´on joint à la lettre
09.03 FRA Lettre de réponse favorable à la lettre antérieure
09.04 FRA Lettre de réponse défavorable à la lettre antérieure
09.05 FRA Lettre d´offre de services
09.06 FRA Lettre d´offre de services
09.07 FRA Lettre d´offre de produits
09.08 FRA Lettre d´offre de produits

09.09 FRA Réponse favorable au Curriculum vitae
09.10 FRA Réponse défavorable au Curriculum vitae

10. LES OFFRES D´EMPLOI
10.01 FRA Annonce brève en un seul bloc
10.02 FRA Annonce en deux blocs

11. LA VENTE PAR CORRESPONDANCE
11.01 FRA Lettre de vente directe à des entreprises
11.02 FRA Lettre de vente avec bon de réservation
11.03 FRA Lettre de vente directe, où sont proposés services et produits
11.04 FRA Lettre de vente directe à des particuliers

12 LETTRE DE VENTES.
12.01 FRA Lettre de vente par publicité directe. Modèle 1
12.02 FRA Lettre de vente par publicité directe. Modèle 2

01. LES CIRCULAIRES

DUPONT FRÈRES
3 Rue Victor Hugo
75000 PARIS
Tel : 01 33 32 31 30

Paris, le 20 Octobre 2001

Mr Duval
10 Rue Dax
75000 PARIS

Cher client,

Nous vous communiquons qu´à partir du 25 Novembre, notre horaire de bureau sera le suivant :

Du Lundi au Vendredi :

Matin : de 9 h à 14 h
Après-midi : de 16 h à 18 h

Nous espérons que ce changement sera favorable à nos futures négociations, et profitons de l´occasion pour vous transmettre nos salutations distinguées.

Paul Just
PDG

01.01 FRA Changement d´horaire de bureaux

NIRTEN ASSOCIES
1 Rue Jardins
75000 PARIS
Tel : 01 55 55 55 55

Paris, le 21 Octobre 2001

Mr Charles
3 Rue Dax
75000 PARIS

Cher client,

Nous avons le plaisir de vous présenter les nouveaux produits de notre entreprise, et vous communiquons que vous recevrez dans quelques jours par messagerie quelques échantillons. Vous recevrez :

- nouveaux parfums pour la saison printemps-été
- kits complets de crème hydratante et crème de nuit, présentés exclusivement
- paquets de différents échantillons de serviettes parfumées, et
- 12 gammes de couleurs de rouge à lèvres.

Nous sommes sûrs que ces articles attireront votre intérêt, nous y ajoutons aussi leurs prix, qui seront en vigueur à partir du 25 Novembre :

- Oeuillet rose (parfum 50 ml) ...	32 €
- Standy (parfum 30 ml) ...	31 €
- Anyblue (parfum 35 ml) ...	30 €
- Kit hydratant/nuit ...	25 €
- Serviettes parfumées (100 unités) ...	20 €
- Serviettes parfumées (50 unités) ...	10 €
- Rouges à lèvres/unité ...	30 €

En espérant que ces articles vous plairont, nous profitons de cette occasion pour vous transmettre nos salutations distinguées.

Jean Duval
PDG

01.02 FRA Présentation d´un nouveau lot de produits

LOGTIN SA
3 Rue Versailles
75000 PARIS
Tel : 01 33 33 33 33

Paris, le 21 Juin 2001

ETS RIVES
2 Rue Franklin
75000 PARIS

Messieurs,

Nous avons le plaisir de vous communiquer l´ouverture au public de notre nouveau magasin pour la vente de lubrifiants, courroies, huiles, outillage et machines en général. Vous nous trouverez à cette nouvelle adresse :

10 Rue Rosiers
75000 PARIS
Tel : 01 35 33 35 33

Notre orientation technique nous permet de réaliser des contrôles pointilleux sur tout notre processus de production, nous garantissons ainsi à nos clients la qualité de tous nos produits.

De même, nous mettons à votre disposition notre service de devis, de projets et d´études de montages électriques, agricoles et industriels, ou de n´importe quel autre domaine, tout ceci vous sera présenté gratuitement, sauf lorsque notre personnel technique devra se déplacer.

Nous joignons à notre nouveau catalogue une brochure explicative de notre société.

En attendant de vos nouvelles, nous vous prions d´agréer, Messieurs, l´expression de nos salutations distinguées.

Marcel Jenkins
Service Ventes

01.03 FRA L´ouverture d´un nouveau magasin

CHIMIE LEAL SA
3 Rue Leal
75000 PARIS

Les Actionnaires sont priés de se présenter à l´Assemblée Générale Ordinaire qui aura lieu à son siège social, 3 Rue Leal, le prochain 28 Août à 18 heures, les sujets traités seront les suivants :

ORDRE DU JOUR

1º) Révision et approbation de la Gestion de la part du Conseil d´Administration et du Compte de Résultats.

2º) Etude des possibles modifications statutaires et approbation du nouveau Conseiller Recteur.

3º) Révision du plan économique pour procéder, s´il y a lieu, à une amplification du capital social suivant la Loi du Régime Juridique des Sociétés Anonymes.

4º) Questions

5º) Lecture et approbation du compte-rendu de l´Assemblée.

Paris, le 21 Juin 2001

Le Secrétaire du Conseil
D´Administration

01.04 FRA Convocation pour l´Assemblée Générale des Actionnaires

BANQUE CREDITEC
5 Rue Ruisseau
75000 PARIS

Afin de faciliter l´information que vous recevez sur vos opérations, nous allons simplifier le nombre de lettres que vous recevez, ainsi à partir du 1er Janvier la circulaire sur les Annotations en compte disparaîtra, car son contenu sera disponible sur les extraits de compte.

En cas de doute, veuillez s´il-vous-plaît vous adresser à votre banque à partir du 2 Février, où notre personnel répondra à toutes vos questions dans nos différents services.

Vous pouvez aussi appeler au 01 35 32 33 30

Cordialement

BANQUE CREDITEC
Service Correspondance

01.05 FRA Ré-organisation de la correspondance envoyée

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous avons le plaisir de vous communiquer qu'à partir du ……(date), la nouvelle adresse de nos bureaux sera la suivante :

ADRESSE

Ce changement bénéficiera sûrement nos futures relations commerciales.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

01.06 FRA Avertissement de changement de domicile

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous avons le plaisir de vous communiquer qu'à partir du ……(date), les nouveaux numéros de téléphone et de fax de nos bureaux seront les suivants :

TÉLÉPHONE :

FAX.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

01.07 FRA Avertissement de changement de téléphone et de fax

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous vous communiquons qu'à partir du prochain ….(date), notre nouvel horaire de bureaux sera le suivant :

NOUVEL HORAIRE

Ce changement bénéficiera sûrement nos futures relations commerciales.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

01.08 FRA Avertissement de nouveaux horaires de bureau

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous sommes obligés de vous communiquer que les prix de nos produits ont été modifiés. Cette variation est due à ....(causes).

Nous vous remettons, ci-joint, une liste complète avec les nouveaux prix qui entrent en vigueur le prochain...(date).

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

01.09 FRA Communication d'augmentation de prix

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous avons le plaisir de vous communiquer la nomination de M, Mme……….(nom) en tant que nouveau / nouvelle directeur / directrice de notre département…..(département).

Son attitude personnelle et son excellent rendement professionnel dans cette entreprise nous permettent d'assurer qu'il s'agit d'une bonne décision.

Vous remerciant d'avance de votre collaboration, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

01.10 FRA Nomination d'un nouveau directeur

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous vous communiquons que la représentation de nos produits en .....(pays) est cédée à :

NOM DU REPRÉSENTANT

Nous sommes convaincus que cela vous satisfera, car ainsi on évitera de possibles retards de vos commandes.

Vous remerciant d'avance de votre collaboration et restant à votre entière disposition, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

01.11 FRA Nomination d'un nouveau représentant

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous vous souhaitons un Joyeux Noël et une Bonne et Nouvelle Année.

Dans l'espoir que notre collaboration se poursuive en….(nouvelle année).

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

01.12 FRA Vœux de Noël

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Chère Madame X,
Cher Monsieur X,

Nous vous transmettons nos plus sincères félicitations.

Nous vous souhaitons une agréable journée, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

01.13 FRA Félicitation d'anniversaire

02. LES COMMANDES

ETS ST MICHEL SA
3 Bd Raspail
75000 PARIS

Paris, le 3 Mai 2001

ETS MOREL SA
2 Rue Ailerons
75000 PARIS

V/Réf : 12859
Objet : Commande matériel

Messieurs,

Veuillez s´il vous plaît nous envoyer le plus rapidement possible le matériel suivant :

7 programmateurs électriques Réf : 8040 Smart Zone
10 arroseurs de turbine ¾" rapides
5 programmateurs électroniques pour robinets à piles (N5850)
2 adaptateurs pour diffuseur avec filtre secteur fixe

Mode de livraison : par messagerie à nos bureaux.
Mode de paiement : Virement bancaire 60 jours date facture.
Conditions : Nous acceptons les prix indiqués dans votre dernier catalogue reçu le 23 mars. Veuillez nous envoyer un duplicata de la facture.

En espérant que ce matériel nous parvienne rapidement, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

ETS ST MICHEL SA

02.01 FRA Lettre de commande où sont indiqués le matériel et les conditions

LE BON VIN SA
12 Rue Reuil
75000 PARIS

Paris, le 12 mars 2001

CLUB VINS ARTISANAT
15 Rue Nord
75000 PARIS

Messieurs,

Nous vous prions de noter la commande suivante :

15 caisses Bordeaux – Année 97 à 100 € - Boîte de 6
20 caisses Bordeaux – Année 95 à 150 € - Boîte de 12

Nous acceptons les prix de votre dernier catalogue, veuillez s´il vous plaît effectuer la livraison dans un délai maximum de 10 jours après réception de cette commande.

Nous vous rappelons que le mode de paiement sera par virement à 60 jours date facture comme nous avons l´habitude de le faire.

Cordialement

LE BON VIN SA

Pierre Jouy
Service Achats

02.02 FRA Lettre de commande d´acceptations de prix et où l´on spécifie les conditions

LIBRAIRIE BOOKING SA
10 Rue Pont
75000 PARIS

Paris, le 10 Mars 2001

PAPIER UNIVERSEL
50 Rue Rivière
75000 PARIS

Messieurs,

Nous avons le plaisir de vous faire savoir que nous avons reçu votre publicité du 15 Mars, et comme nous bénéficions d´une remise du 5% sur nos futures commandes grâce aux achats que nous avons faits cette année, nous vous prions de nous faire parvenir le matériel suivant :

100 boîtes de papier de 80 grs pour photocopie
1000 enveloppes Ref 124-9867
500 enveloppes Ref 464-3987

Veuillez s´il vous plaît effectuer la livraison avec notre fournisseur habituel de votre délégation à Paris, et vous prions de nous avertir par télégramme de la date de livraison du matériel.

Le paiement sera effectué par virement à 30 jours date facture.

En espérant que cette remise nous sera correctement appliquée, et que le matériel nous parviendra sans retards, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

LIBRAIRIE BOOKING SA

Charles Dupré
PDG

02.03 FRA Lettre de commande avec une offre de remise

CORPS ET SANTE
10 Rue ste Trinité
75000 PARIS

Paris, le 5 Mars 2001

PARAPHARMACIE LYS
15 Rue Fleur
75000 PARIS

Messieurs,

Nous vous communiquons que nous avons bien reçu votre lettre du 15 janvier avec les listings de prix correspondants, et vous prions de noter la commande suivante :

200 Kg essence de thym
200 " " de romarin
100 " " de koko
100 " " de benjoin

D´après les prix et les conditions de vente qui sont appliqués sur le catalogue de ventes que nous avons reçu, ainsi que d´après les qualités des échantillons que vous nous aviez envoyés, nous espérons que la livraison sera le plus rapide possible.

MODE DE PAIEMENT : Par virement bancaire à 30 jours date facture, en y appliquant la remise habituelle.
CONDITIONS : Envoyez le bordereau et la facture en trois exemplaires.
EXPÉDITION : Réalisez la livraison par messagerie urgente.

En espérant recevoir la marchandise très prochainement, nous vous prions d´agréer, Messieurs, l´expression de nos salutations distinguées.

Xavier DUPUIS

(signature)

02.04 FRA Lettre de commande de prix et qualités offerts antérieurement

PARFUMS ALONSO
10 Rue Lys
75000 PARIS

Paris, le 10 Mars 2001

GALERIES SUD
15 Rue Florys
75000 PARIS

Messieurs,

Après avoir analysé en détail les échantillons que vous nous aviez envoyés le 5 Mars en relation avec votre campagne publicitaire d´articles de parfumerie et de cosmétique, nous pensons que le public de nos établissements peut accueillir de manière très favorable ces nouveaux produits.

Nous vous prions de nous envoyer le plus rapidement possible les prix correspondants, afin que l´opération soit viable et que l´on puisse tirer des bénéfices mutuels, vous seriez aussi très aimable de pouvoir nous présenter les prix qui nous seraient les plus avantageux.

En espérant recevoir votre offre qui devra inclure les conditions, les délais de livraison et le mode d´expédition, nous vous prions d´agréer, Messieurs, l´expression de nos salutations distinguées.

PARFUMS ALONSO

(signature)

02.05 FRA Lettre de commande pour solliciter une offre de prix

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Ce……(date) dernier, nous vous avons effectué une commande avec la référence……….(réf.).

A cause de…..(motif), nous sommes obligés de modifier le contenu de celui-ci. Pour cela, nous vous serions gré de bien vouloir l'annuler et prendre note des nouveaux produits et quantités que nous vous détaillons ci-dessous,

NOUVELLE COMMANDE

Les autres conditions ne varient pas.

En regrettant les dérangements occasionnés, et vous remerciant d'avance de votre compréhension, veuillez agréer nos salutations distinguées.

Nous sommes désolés de vous annoncer que nous sommes obligés d'annuler cette commande dû à…(cause).

Vous priant de nous en excuser, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.06 FRA Modification de la commande

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous avons reçu votre lettre référence …dans laquelle vous nous informez sur vos produits.

Nous sommes spécialement intéressés par……(produit), nous vous remercions de toute information supplémentaire, spécialement au sujet des caractéristiques techniques du produit.

Nous aimerions, par conséquent, avoir la visite d'un de vos représentants afin de résoudre des doutes possibles.

Vous remerciant d'avance de votre collaboration, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.07 FRA Demande de plus d'information sur un produit.

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous aimerions acquérir certains de vos produits car nous connaissons la haute qualité de ceux-ci.

C'est pour cela que nous vous serions gré de bien vouloir nous envoyer, le plus brièvement possible, votre catalogue illustré avec un tarif et d'autres conditions de vente.

…….(produit) nous intéresse spécialement.

N'hésitez pas à nous contacter afin de résoudre des doute supplémentaires.

Dans l'attente de vos nouvelles, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.08 FRA Demande de catalogue de produits.

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

En réponse à votre demande du ….(date) dernier, nous avons le plaisir de vous envoyer notre catalogue illustré le plus récent, avec la totalité de nos produits et un tarif complet.

Les conditions sont les suivantes :

- Conditions de livraison,
- Délais de livraison :
- Conditions de paiement :

De même, nous vous offrons un décompte principal de …. Pour toute commande supérieure à ….(quantité).

Sans avoir rien d’autre à ajouter, et vous remerciant d’avance de votre intérêt, nous restons á l’attente de vos nouvelles.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.09 FRA Réponse à une lettre antérieure

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous vous remercions de votre catalogue que nous avons reçu le ….(date).

Après une étude approfondie, nous sommes intéressés par les produits suivants :

LISTE DE PRODUITS

Pour cela, nous vous sollicitons un devis pour les produits antérieurement cités, incluant tout les frais additionnels (frais de transport, d'emballage) pouvant être occasionnés.

Sans avoir rien d'autre à ajouter, et dans l'attente de vos promptes nouvelles, nous sommes à votre entière disposition afin de résoudre vos doutes à ce sujet.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.10 FRA Demande de devis

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Après avoir examiné en détail le catalogue / les échantillons que vous nous avez aimablement faits parvenir ce ….(date) dernier, nous considérons que vos produits pourraient acquérir une grande acceptation parmi nos clients.

Nous vous prions de bien vouloir nous envoyer, dans le délai le plus bref, un tarif complet. Afin que l'opération soit viable, et au bénéfice mutuel, nous vous prions de réduire sa cotisation au maximum.

Dans l'attente de votre offre, devant inclure conditions de paiement et de livraison, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.11 FRA Demande d'offre de prix

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous vous prions de bien vouloir nous envoyer le plus brièvement possible les matériaux/produits suivants :

LISTE DE MATÉRIAUX OU PRODUITS

Mode d'envoi :
Conditions de paiement :
Conditions :

N'hésitez pas à nous contacter afin de résoudre vos doutes à ce sujet.

Dans l'attente de vos promptes nouvelles, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.12 FRA Commande

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous vous avons passé une commande ce ...(date) dernier avec une date de livraison prévue pour le prochain.... (date livraison).

Cependant, á cause d'une réduction imprévue dans nos stocks, nous sommes obligés de vous demander de l'avancer à ce ....(nouvelle date) prochain.

Nous vous prions de bien vouloir nous confirmer si cela pourrait être possible.

Vous remerciant d'avance de votre collaboration et en déplorant les dérangements causés, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.13 FRA Demande de délais de livraison plus courts

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Ce……(date) dernier, nous vous avons effectué une commande avec la référence……….(réf.).

Nous sommes désolés de vous annoncer que nous sommes obligés d’annuler cette commande dû à…(cause).

Vous priant de nous excuser pour les dérangements causés, et vous remerciant d’avance de votre compréhension, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.14 FRA Annulation de la commande

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous accusons réception de votre commande....(Référence) datée du (date).

Cependant, et dû à........(motifs), nous sommes désolés de vous annoncer qu'il est impossible de vous livrer la marchandise à la date convenue, étant obligés de la reporter au prochain.....(date).

Vous priant de bien vouloir nous en excuser, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.15 FRA Rappel hors de délais

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous accusons réception de notre commande nº.....(référence) à ce jour.

Après examen complet du contenu, nous avons remarqué qu'il ne correspond pas pleinement à ce que nous attendions á causa de ....(cause).

Nous sommes donc obligés de vous demander de nous rembourser, en espérant recevoir une note de crédit correspondante au paiement réalisé.

Vous priant de bien vouloir accepter nos excuses, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.16 FRA Remboursement de la commande

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous accusons réception de notre commande n°.....(référence) à ce jour.

Après examen complet du contenu, nous avons remarqué qu'il ne correspond pas pleinement à ce que nous attendions á cause ....(cause).

Néanmoins, nous sommes disposés à l'échanger contre.......(autres produits), puisqu'ils contribueraient à un meilleur fonctionnement de notre entreprise.

Nous vous prions de bien vouloir nous indiquer la différence de prix, ainsi que le procédé à suivre.

Vous priant de bien vouloir accepter nos excuses, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.17 FRA Remboursement et remplacement

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous vous prions de bien vouloir nous réserver ......(quantité de billets) billets simples / aller et retour pour le vol ....(origine – destination) au nom de ....(noms) .... en classe affaires / économique (touriste)

Nous partirons le ....(date) et nous rentrerons le ....(date)

Nous vous serions gré de bien vouloir nous confirmer les horaires des vols le plus brièvement possible.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

02.18 FRA Réservation de billets d'avion

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

J'aimerais réserver une chambre individuelle /double avec salle de bain et télévision.

Nous avons prévu de rester à votre hôtel les nuits des jours ….(dates). Ayez l'obligeance de faire la réservation au nom de…..(nom) et de nous la confirmer.

Merci d'avance.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

02.19 FRA Réservation de chambre d'hôtel

03. LES CONFIRMATIONS DE LIVRAISON

ENTREPRISE ACCUSE DE RECEPTION

Adresse

Nous vous communiquons que nous avons accusé réception de :

……………………………

et vous faisons savoir que la marchandise est correcte.

Date : …………………………
Ville : ………………………… Signature

Observations :

03.01 FRA Modèle d´accusé de réception

ETS RIVIERE
5 Rue St jean
75000 PARIS

Paris, le 5 Mars 2001

FOURNITURES TECH
3 Rue Haute
75000 PARIS

Messieurs,

Nous accusons réception de la marchandise détaillée dans notre ordre de commande nº 423-01, en date du 1 Mars, et vous communiquons que la livraison a été effectuée aujourd´hui en parfaites conditions et suivant les normes établies.

Sincères salutations

ETS RIVIERE
(signature)

03.02 FRA Accusé de réception de marchandises

ETS BLANC
5 Rue Neuve
75000 PARIS

Paris, le 3 Mars 2001

ETS BLUE
15 Rue Basse
75000 PARIS

Messieurs,

Nous accusons réception de votre lettre du 1 Mars, dans laquelle vous nous joignez votre chèque N° 5.345.432 d´un montant de 32 € (Trente deux euros), afin de solder notre facture N° 425, en date du 2 Février.

Tout en vous remerciant pour votre promptitude de paiement, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

ETS BLANC
(signature)

03.03 FRA Accusé de réception de valeurs

SUPERMARCHÉ SANTI
3 Rue Fleurus
75000 PARIS

Paris, le 12 Mars 2001

VINS ROMUALD
12 Rue Liège
75000 PARIS

Messieurs,

Nous accusons réception aujourd´hui de votre expédition correspondante à notre ordre nº 235-01 et après avoir vérifié l´état de la marchandise, nous avons vu qu´il manque un des colis que nous avions commandé , il s´agit de la caisse :

Vins Bordeaux – Année 95

Nous supposons qu´il s´agit d´une erreur à cause du grand nombre d´articles que nous avons commandés, nous vous prions donc de bien vouloir résoudre cette situation le plus rapidement possible, ou sinon mettez vous en contact avec nous.

Nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

SUPERMARCHE SANTI
(signature)

03.04 FRA Accusé de réception qui indique une anomalie dans la réception de la marchandise.

FRERES FONT
15 Rue Pontys
75000 PARIS

Paris, le 1 Mars 2001

IMPRIMERIE NORBERT
2 Rue Haute
75000 PARIS

Messieurs,

Nous avons le plaisir de vous communiquer que nous avons reçu votre livraison de marchandises, correspondante à notre ordre de commandes nº 434-01 en date du 20 Février.

Après vérification de la marchandise qui est correcte, nous vous joignons notre chèque bancaire nº 4.245.423 d´un montant de 38 € (Trente huit euros) qui solde votre facture nº 323.

Nous vous prions de nous envoyer, par retour de courrier, l´accusé de réception correspondant.

En attendant de vos nouvelles, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

FRERES FONT
(signature)

03.05 FRA Lettre d´information pour l´expédition de fonds et sollicitude d´accusé de réception.

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous accusons réception de votre lettre du ….(date), dans laquelle vous nous demandez d'avancer la date de livraison d'une commande.

Nous avons le plaisir de vous communiquer qu'il en sera ainsi, sans nous engendrer de problèmes. Vous recevrez la marchandise ce prochain….(date).

Sans rien d'autre à ajouter, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

03.06 FRA Réponse favorable

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous accusons réception de votre lettre du ….(date), dans laquelle vous nous demandez d'avancer la date de livraison d'une commande.

Malheureusement, ce n'est pas possible pour des motifs techniques. C'est pourquoi nous sommes obligés de maintenir la date de livraison convenue initialement. (…..date…..).

En regrettant sincèrement de ne pas pouvoir vous être plus utiles, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

03.07 FRA Réponse défavorable

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous accusons réception de la marchandise détaillée dans notre commande n°…., que nous avons reçue aujourd'hui en parfait état, et en accord avec les conditions acceptées antérieurement.

Restant à votre disposition, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

03.08 FRA Accusé de réception de la commande

04. LES RÉCLAMATIONS

LIBRAIRIE VIT-LIVRE
5 Rue Ponce
75000 PARIS

Paris, le 3 Mars 2001

UNIVERS PAPIER
3 Rue Rivière
75000 PARIS

Messieurs,

Nous vous communiquons qu´en relation avec la marchandise que nous venons de recevoir et qui correspond à notre ordre de commande du 15 Février, nous avons détecté une détérioration dans l´une des caisses de papier pour photocopieuse.

Cette caisse a été livrée sans son emballage correspondant, ce qui a causé une détérioration irréversible, par conséquent nous sommes dans l´obligation de vous la rendre.

Nous vous réclamons donc une nouvelle livraison que nous espérons recevoir à travers votre délégation de Paris. Nous leur remettrons l´article endommagé.

Nous regrettons ce contretemps et espérons recevoir très rapidement la nouvelle marchandise.

Nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

LIBRAIRIE VIT-LIVRE
Justin Valley
PDG

04.01 FRA Lettre de réclamation d´un article mal livré.

UNIVERS PAPIER
3 Rue Rivière
75000 PARIS

Paris, le 20 Mars 2001

LIBRAIRIE VIT-LIVRE
5 Rue Ponce
75000 PARIS

Messieurs,

En réponse à votre lettre du 3 mars, nous vous communiquons que nous regrettons profondément l´incident causé dans l´une des caisses à cause d´une erreur d´emballage, ce qui a eu pour conséquence que la caisse qui était dépourvue de son emballage originel, a été détériorée.

Pour rémédier à cette erreur qui est tout à fait involontaire, nous allons vous retirer cet article endommagé, et nous vous en enverrons un autre avec les mêmes caractéristiques.

Nous vous prions de nous excuser et en espérant que ce contretemps n´aura pas de conséquences majeures, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

UNIVERS PAPIER

04.02 FRA Lettre de réponse à la réclamation antérieure

PARFUMS CANTOL
10 Rue Haute
75000 PARIS

Paris, le 5 Mars 2001

ETS ROUX
5 Rue Basse
75000 PARIS

Messieurs,

Nous avons observé, en relation avec votre expédition n° 3083-332M en date du 1 Mars, qu´en retirant cette marchandise de la gare, il existe une variation du poids total de la commande reçue de 10 kg par rapport à notre ordre de commande original.

Nous avons fait une réclamation dans les bureaux de la gare, mais cette différence de valeur ne veut pas nous être décomptée, car les chiffres absolus de la déclaration sont ceux qui comptent.

Étant donné qu´il est impossible à simple vue de déceler cette erreur, nous avons retiré l´ensemble de la marchandise, afin de vous faire savoir l´incident qui s´est produit et que vous puissiez y rémédier.

Après avoir vu que les récipients reçus sont en bon état, nous observons que la différence de poids est due au manque d´emballage de l´essence Benjoin dont nous sommes tout à fait sûrs qu´il s´agit d´une erreur involontaire de votre part.

Nous vous prions donc de rémédier à cette situation, en nous envoyant cette marchandise au plus vite.

Nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

PARFUMS CANTOL
P/O
Service Achats

04.03 FRA Lettre de réclamation pour non-exécution d´une commande reçue

ETS ROUX
5 Rue Basse
75000 PARIS

Paris, le 30 Mars 2001

PARFUMS CANTOL
10 Rue Haute
75000 PARIS

Messieurs,

En réponse à votre lettre du 5 Mars, nous regrettons profondément l´erreur commise qui a été produite lors de l´emballage de la marchandise en question.

Nous vous prions donc de nous en excuser et afin de rémédier à cette situation et aux préjudices subis, nous vous envoyons par messagerie urgente 10 kgs d´essence de Benjoin.

Nous espérons que vous comprendrez que cet oubli est tout à fait involontaire de notre part, et vous faisons parvenir à ports payés et à votre adresse habituelle cette marchandise.

Nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

ETS ROUX
Marine Aubert

04.04 FRA Lettre de réponse à la réclamation antérieure

JUST SA
3 Rue Neuve
75000 PARIS

Paris, le 5 Mars 2001

ACT IN SA
5 RUE ENCART
75000 PARIS

Messieurs,

Nous disposons de la marchandise correspondante à notre ordre de commande nº 59.483 du 23 Février, et nous observons quelques différences par rapport aux échantillons montrés par votre représentant dans cette zone.

Nous observons notamment que les porte-feuilles et les ceintures modèle "Réf 238-101, sont d´une qualité inférieure et sont fabriqués d´un matériel beaucoup plus fin. En ce qui concerne les autres articles, ils semblent corrects.

Nous attendons vos instructions pour la dévolution des articles cités en haut, nous en déduirons le montant de votre facture nº 18.433-01, à moins que leurs prix puissent être réduits d´un 30 %, ce qui nous permettra de les présenter en tant que qualité intermédiaire.

En attendant de vos nouvelles, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

JUST SA
Maurice Just

04.05 FRA Lettre de réclamation qui dénonce la qualité de la marchandise reçue

ACT IN SA
5 Rue Encart
75000 PARIS

Paris, le 30 Mars 2001

JUST SA
3 Rue Neuve
75000 PARIS

Messieurs,

En réponse à votre lettre du 5 Mars, nous vous communiquons que les différences de qualité observées entre la marchandise que vous avez reçue et les échantillons présentés par notre représentant, sont inévitables dans tous les articles de marroquinerie.

Il est donc impossible pour nous que ces articles soient commercialisés avec une remise car ceci porterait atteinte à tous les commerçants qui les offrent au prix établi.

Par conséquent, comme aucune remise ne pourra être appliquée, notre représentant viendra vous rendre visite et se chargera de la dévolution.

Cependant, nous pouvons vous proposer un changement éventuel, en supprimant de votre facture le montant correspondant.

Ne pouvant pas accepter cette responsabilité, nous regrettons ces problèmes et restons à votre disposition.

Cordialement

ACT IN SA
Alphonse Dru
Directeur Commercial

04.06 FRA Lettre de réponse à l´antérieure, où la responsabilité n´est pas reconnue.

FERNAND SA
1 Rue Basse
75000 PARIS

Paris, le 1 Mars 2001

TOOLS SA
5 Rue Haute
75000 PARIS

Messieurs,

Nous regrettons avoir à vous contacter de nouveau à cause des pannes continuelles qui se produisent dans un équipement informatique que nous vous avons acheté il y a seulement 2 mois.

Il s´agit d´une imprimante Tools 7000 Laser. La première panne a eu lieu exactement 5 jours après l´installation dans notre entreprise. Par la suite, il y a eu d´autres pannes, ce qui nous a empéché de travailler correctement.

Vous pouvez confirmer ces affirmations en consultant votre fiche maintenance à notre nom.

Nous avons d´autres machines de votre entreprise qui fonctionnent tout à fait correctement, donc nous pensons qu´il s´agit en fait d´un défaut de fabrication de l´imprimante qu´il est impossible de rémédier.

Par conséquent, nous pensons que la solution correcte serait d´exiger le changement de cette imprimante par une autre qui soit en parfaites conditions.

De même, cette substitution devra être faite sans frais de transport, vu les préjudices causés.

En attendant de vos nouvelles, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

FERNAND SA
Jules Fernand
Directeur Commercial

04.07 FRA Lettre de réclamation pour la panne d´un équipement informatique

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Ce ……(date) dernier, nous vous avons effectué une commande avec la référence ……….(réf.), en espérant que vous respecteriez les conditions convenues.

Le motif de la présente est de vous communiquer que cette marchandise n'a pas encore été livrée et que nous n'avons aucune nouvelle à son sujet. Nous croyons donc que cela est dû à une situation qui ne dépend pas de vous.

Nous aimerions cependant que vous vérifiiez le motif de ce retard et que vous donniez une solution cet incident.

Dans l'attente de vos nouvelles, nous sommes à votre entière disposition.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

04.08 FRA Réclamation car non-réception : première lettre

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Ce……(date) dernier, nous vous avons envoyé une lettre avec la référence……….(Réf.), dans laquelle nous vous indiquions que notre commande ….(Réf.) n'avait pas été livrée.

Après une attente raisonnable, et sans avoir reçu de réponse de votre part, nous vous communiquons que cette commande n'est toujours pas livrée.

C'est pourquoi, nous sommes obligés de a considérer égarée, et nous vous demandons le remboursement du montant le plus brièvement possible.

Sans rien d'autre à ajouter, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

04.09 FRA Réclamation car non-réception : deuxième lettre

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Après avoir essayé, plusieurs fois en vain de vous contacter, nous n'avons reçu aucune explication de votre part.

C'est pourquoi nous sommes obligés de suivre les mesures légales à notre portée, à moins que vous trouviez une solution avant le …….(date) prochain.

Dès lors, vous devrez contacter directement :

DONNÉES DE L'AVOCAT

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

04.10 FRA Avertissement pour prendre les mesures légales

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

A ce jour, nous avons reçu la marchandise de notre commande nº........du ......(date).

Après examen complet du contenu, nous avons remarqué qu'un article/quelques articles est/sont défectueux, c'est pourquoi nous désirons être remboursés.

Nous vous demandons donc une nouvelle livraison par votre transporteur habituel, à qui nous remettrons les articles endommagés.

Regrettant cet incident et dans l'attente de vos nouvelles favorables, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

04.11 FRA Réclamation de la marchandise défectueuse

05. LETTRES DE PAIEMENT

ROSEL ELEC
1 Rue Basse
75000 PARIS

Paris, le 1 Mars 2001

HIGH TEC
23 Rue Haute
75000 PARIS

Messieurs,

Nous vous prions de bien vouloir solder ce compte en notre faveur d´un montant de :

350 € (Trois cent cinquante euros),

correspondant aux commandes livrées pendant le second trimestre de cette année.

Cordialement

ROSEL ELEC
(signature)

05.01 FRA Lettre de paiement pour solder une dette

FOURNITURES GRAND
1 Rue Teil
75000 PARIS

Paris, le 1 Mars 2001

PNEUS SIX
3 Rue Gond
75000 PARIS

Messieurs,

Nous avons le plaisir de vous contacter pour vous rappeler que vous avez un solde en notre faveur d´un montant de 500 €, qui correspond aux factures nº 452-01 et 453-01 et où l´on indiquait d´après les conditions de paiement, de régler ce montant comptant.

Nous pensons que ce retard est dû à une erreur involontaire de votre part, et nous vous prions donc de bien vouloir solder cette quantité le plus rapidement possible.

Cordialement,

FOURNITURES GRAND
(signature)

05.02 FRA Lettre où l´on demande de solder une dette et où l´on assume une erreur possible

MAGASINS JUSTINE
5 Rue Tulle
75000 PARIS

Paris, le 1 Février 2001

ATELIER ELEC
10 Rue Port
75000 PARIS

Messieurs,

Étant donné que nous allons faire le bilan du trimestre et d`après les normes de notre comptable, nous vous prions de bien vouloir solder le compte en notre faveur, et qui correspond à notre facture 429 du 6 Juin dernier.

Nous espérons donc recevoir un chèque de votre part comme vous avez l´habitude de le faire d´un montant de 350 €.

Cordialement

MAGASINS JUSTINE
(signature)

05.03 FRA Lettre où l´on demande de solder une dette et où l´on présente un argument

RISK FRERES
5 Rue Jars
75000 PARIS

Paris, le 3 Février 2001

EMULSIONS SA
25 Rue Grande
75000 PARIS

Messieurs,

Nous vous communiquons que nous n´avons pas reçu de réponse à nos lettres précédentes, et vous invitons à nouveau à régler le paiement de la dette que vous avez envers notre entreprise. Il y a un solde en notre faveur de 550 €.

Nous pensons qu´il s´agit sûrement d´un oubli de votre part, et vous prions de bien collaborer avec nous afin de trouver une solution possible.

De même, nous devons nous informer que si dans un délai de 10 jours nous ne recevons pas de réponse, nous devrons faire appel par la voie légale.

En espérant que cet incident se règlera dans les plus brefs délais, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

RISK FRERES
(signature)

05.04 FRA Lettre qui insiste pour solder une dette et qui invite à la négociation

FOURNITURES BARRAN
5 Rue Barran
75000 PARIS

Paris, le 2 Février 2001

ETS FIELD
15 Rue Cimbale
75000 PARIS

Messieurs,

Il y a deux mois nous nous étions mis en contact avec vous afin que vous ayez l´amabilité de régler le montant de nos factures 456 et 461. Quelque temps après, nous vous envoyions une lettre recommandée en date du 15 Février, et nous vous invitions à nouveau à solder cette dette, d´un montant de 10.500 €.

Étant donné que jusqu´à aujourd´hui nous n´avons pas eu de réponse de votre part aux deux lettres cités ci-haut, nous nous mettons de nouveau en contact avec vous afin que vous nous soldiez ce compte de la manière la plus pratique pour vous.

Nous regretterions beaucoup de porter préjudice à votre prestige commercial avec une réclamation à caractère judiciaire que nous voulons éviter à tout prix, mais que nous devrions mettre en marche si ce solde n´est pas réglé au plus vite.

En attendant de vos nouvelles, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

FOURNITURES BARRAN
(signature)

05.05 FRA Lettre de paiement qui insiste pour solder une dette

SOCIETES DU TEIL
1 Rue Pont
75000 PARIS

Paris, le 1 Mars 2001

ETS MANS
5 Rue Tulle
75000 PARIS

Messieurs,

Après vous avoir contacté à plusieurs reprises au sujet de la dette que vous avez envers notre entreprise et ne pas avoir reçu de réponse de votre part à toutes nos lettres de réclamations, nous sommes dans l´obligation de faire appel par la voie légale. Notre avocat se chargera d´entamer la procédure légale afin de solder l´affaire.

Par conséquent, vous pouvez vous mettre en contact avec notre avocat au cas où vous auriez besoin d´un renseignement quelconque :

Me Charles Roux
3 Rue Tulipes
75000 PARIS

Nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

SOCIETES DU TEIL
(signature)

05.06 FRA Lettre de paiement où l´on informe que l´on va prendre des mesures judiciaires

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous vous remercions de votre commande ……(réf) reçue le ……..(date).

Ci joint, notre facture d'un montant de ……(quantité), incluant les frais d'emballage et de livraison, ainsi que les conditions de paiement. Une fois effectué ce dernier, nous procèderons à envoyer la marchandise immédiatement.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

05.07 FRA Expédition de la facture avant de livrer la commande

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous vous remettons notre facture .....(réf.), correspondante à la commande référence ....(réf.), livrée ce ......(date) dernier.

Nous vous remercions de réaliser le paiement de la façon convenue, avant le ....(date).

N'hésitez pas à nous contacter afin de résoudre vos doutes.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

05.08 FRA Expédition de la facture après réception de la commande

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

En date du.........nous vous remettons notre facture .....(réf.) correspondante à votre commande (réf) d'un montant de ....

Cependant nous sommes obligés de vous communiquer que, notre département de .... (département) nous indique que le paiement n'a pas encore été effectué malgré que la date convenue soit le ....(date convenue)

Merci de votre collaboration.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

05.09 FRA Réclamation de paiement de facture

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous accusons réception de votre facture nº.....(référence) correspondante á une commande que nous vous avions passée.

Après son examen complet, nous sommes désolés de vous communiquer que le montant (.......montant facture) est inférieur à celui convenu initialement.

Sans rien d'autre à ajouter, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

05.10 FRA Réclamation de facture incorrecte

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous accusons réception de notre commande …….(réf.) dont le montant fut payé, comme convenu, le ……(date) dernier.

Nous vous prions de nous remettre la facture correspondante, afin que nous puissions la comptabiliser.

Sans rien d'autre à ajouter, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

05.11 FRA Commande correcte mais il manque la facture.

06. BANQUE ET COMPTABILITÉ

FRANCIS TOOL
2 Rue Grande
75000 PARIS

Paris, le 3 Mars 2001

BANQUE DU SUD
5 Rue de l´Orée
75000 PARIS

A l´attention du Directeur

Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir réaliser le virement suivant en date du 5 Mars, aux données indiquées ci-bas :

Bénéficiaire : Jacques Tool
Entité : Banque Suisse
Nº compte : 32938-8373-831
Adresse : 5 Rue Duval – 75000 PARIS
Montant virement : 500 € (Cinq cent euros)

Veuillez s´il vous plaît nous communiquer l´éxécution de ce virement.

Cordialement

Francis Tool
(signature)

06.01 FRA Lettre indiquant la réalisation d´un virement.

FOURNITURES TECH
5 Rue Franche
75000 PARIS

Paris, le 1 Mars 2001

LIBRAIRIE MERCIER
1 Rue Delta
75000 PARIS

Service comptabilité

Messieurs,

Nous vous envoyons ci-joint une traite à 30 jours date facture pour son acceptation d´un montant de :

150 € (Cent cinquante euros)

qui solde la facture n° 1298-01 en date du 1 Février 2001.

Nous vous prions de la rendre une fois qu´elle sera acceptée.

Tout en vous remerciant por votre collaboration, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

FOURNITURES TECH
(signature)

06.02 FRA Lettre où l´on joint une traite pour son acceptation

NEREX ASSOCIÉS
1 Rue Planque
75000 PARIS

Paris, le 3 Mars 2001

Mr Auguste Jean
10 Rue Pente
75000 PARIS

Cher Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous annoncer qu´en relation avec votre facture nº 451 d´un montant de 30 € (Trente euros) correspondante à la commande nº 385-01, nous vous faisons parvenir en ce jour et par virement postal nº 4.931 la quantité ci-dessus mentionnée.

NEREX ASSOCIÉS

(signature)

06.03 FRA Lettre indiquant l´envoi d´un virement postal

ASSUR-VITE
15 Rue Nouvelle
75000 PARIS

Paris, le 15 Février 2001

Mr Alfred Compte
12 Rue Grande
75000 PARIS

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous communiquer qu´à son échéance, nous passerons le reçu suivant à votre banque. Nous vous indiquons les données ci-bas que nous avons de votre domiciliation :

Nº Reçu : ME/198550001
Nº Police : ME/6500123
Cie d´Assurances : ASSUR-CLAIR
Activité : Équipement électronique
Montant total : 123 €
Date valeur : 20/02/01

Nous vous prions d´agréer, Monsieur, l´expression de nos salutations distinguées.

ASSUR-VITE
Service comptabilité
(signature)

06.04 FRA Lettre qui communique l´échéance et le paiement de la police d´assurance

ASSURANCES INDÉPENDANTES
15 Rue Neuve
75000 PARIS

Paris, le 10 Avril 2001

BUREAU GRAPHIQUE TEL
50 Rue Fortune
75000 PARIS

Messieurs,

Nous avons le plaisir de vous communiquer que l´échéance de votre police va bientôt arriver à terme et vous conseillons de mettre à jour les capitaux assurés afin d´éviter des surprises désagréables en cas de sinistre.

Au cas où nous ne recevrions pas de vos nouvelles, nous considèrerons que les capitaux actuellement assurés et indiqués ci-bas sont corrects :

Type d´assurance : Électricité et électronique
Montant total assurance : 230 € (Deux cent trente euros)
Date d´échéance : 30/04/01
Nº police : 321/913551

Cordialement

ASSURANCES INDÉPENDANTES

(signature)

06.05 FRA Lettre qui communique l´échéance et le renouvellement possible d´une police.

Mr Jean TEILS
3 Rue Treille
75000 PARIS

Paris, le 5 Avril 2001

BANQUE CREDYS
15 Rue Duel
75000 PARIS

A l´attention du Directeur

Monsieur,

En raison du déménagement de nos bureaux, je vous prierais de bien vouloir m´envoyer par courrier à mon nom et à mon adresse, les conditions que l´on doit remplir pour obtenir un compte de crédit.

Notre entreprise travaille jusqu´à ce jour avec la Banque Financys depuis trois ans où nous recevons un traitement optimal.

En attendant de vos nouvelles, je vous prie d´agréer, Monsieur, l´expression de mes salutations distinguées.

Jean Teils

06.06 FRA Lettre pour demander de l´information afin d´obtenir un compte de crédit

STRUCTURES DUEZ
1 Rue Neuve
75000 PARIS

Paris, le 1 Avril 2001

MEUBLES JUIN
30 Rue Vieille
75000 PARIS

Messieurs,

Veuillez trouver ci-joint un chèque en votre faveur de la Banque Créditop, Agence 50, d´un montant de 350 € qui solde votre facture n° 765-01 du 15 Mars 2001.

En espérant que vous recevrez correctement ce document, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

STRUCTURES DUEZ

PJ : 1 chèque

06.07 FRA Lettre indiquant l´expédition d´un chèque

GALERIE FELICIEN
5 Rue Lys
75000 PARIS

Paris, le 10 Avril 2001

ATELIER TOPCOL
30 Rue Jourdan
75000 PARIS

Messieurs,

Nous vous prions de bien vouloir retirer de la circulation notre traite à 30 jours facture, d´un montant de 500 € et qui correspond au règlement de votre facture nº 451.

Nous sommes dans l´impossibilité de pouvoir faire face en ce moment au paiement de cette traite à cause de certaines circonstances temporaires. Nous nous permettons de vous communiquer que c´est la première fois qu´un cas comme celui-ci se présente et vous rappelons les relations commerciales régulières que nous maintenons avec votre entreprise depuis de nombreuses années.

Par conséquent, nous vous prions de bien vouloir accepter le changement de cette traite par deux traites à 30 et 60 jours, d´un montant chacune de la moitié de la dette, plus les frais de la dévolution et du renouvellement qui pourraient en dériver.

En espérant qu´il vous sera possible d´accepter notre demande, nous vous en remercions d´avance, et vous prions d´agréer, Messieurs, l´expression de nos salutations distinguées.

GALERIES FELICIEN
(signature)

06.08 FRA Lettre indiquant l´ajournement d´une traite

FINANCES RISKY
1 Rue Tanit
75000 PARIS

Paris, le 15 Avril 2001

ROWELL SA
3 Rue Lys
75000 PARIS

Messieurs,

En raison de l´achat d´appareils électroniques que vous avez fait chez nous, nous avons le plaisir de vous faire parvenir un bilan de l´opération que vous avez réalisée.

Au cas où vous désireriez rectifier une donnée ou si vous avez besoin de plus d´information, vous avez à votre disposition notre service clients :

08 10 10 10 10 où nous répondrons à toutes vos questions.

Cordialement

FINANCES RISKY
(signature)

06.09 FRA Lettre informant d´une expédition d´un bilan comptable

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Nous vous prions de réaliser l'ordre de virement suivant aux coordonnées indiquées ci-dessous :

Bénéficiaire :
Entité :
Nº Compte :
Adresse :
Montant virement........(en chiffres et lettres)

Vous priant de nous communiquer sa réalisation, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

06.10 FRA Ordre de transfert

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

Ci joint nous vous remettons un chèque à votre faveur d'un montant ………..(montant en chiffres et en lettres), qui annule votre facture …..(n°) du ……(date).

Nous vous prions d'en accuser réception.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

06.11 FRA Lettre qui accompagne un chèque

07. PRÉSENTATION ET RECOMMANDATION

CHAR & TOLL
15 Rue Luz
75000 PARIS

Paris, le 1 Février 2001

ALVIR SA
10 Rue Planque
75000 PARIS

A l´attention de Mr Albert

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous communiquer que vous allez connaître très prochainement Mr Pascal, l´un de nos meilleurs experts en vente de machines industrielles.

Notre premier objectif est d´augmenter nos ventes dans la région de Paris, c´est la raison pour laquelle Mr Pascal ira réaliser une étude de marché à court terme au sujet des ventes potentielles qui existent dans cette zone.

Mr Pascal aura pour mission de parler avec vous, pour faire des recherches sur ces possibilités afin d´étendre notre marché de vente de machines fabriquées par nous-mêmes.

En vous remerciant d´avance, nous vous prions de recevoir cordialement notre agent, qui vous expliquera plus en détail le but de sa visite.

Nous vous prions d´agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

CHAR & TOLL
Service Ventes

(signature)

07.01 FRA Lettre de présentation qui annonce la visite d´un représentant de notre entreprise

ETS OLVEIRA
3 Rue Sulk
75000 PARIS

Paris, le 10 Février 2001

ETS GRAND
15 Rue Nouvelle
75000 PARIS

A l´attention de Mr Durand

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous présenter Mr Caseilles, licencié en Marketing, dont le sérieux et les conditions professionnelles ne sont plus à démontrer.

Mr Caseilles a travaillé de nombreuses fois avec nous depuis son propre bureau. Il ouvre en ce moment-ci une nouvelle filiale à Paris, c´est la raison pour laquelle nous vous prions de bien vouloir recevoir ce monsieur. Nous sommes sûrs que vous pourrez mettre en marche des relations mutuelles très positives.

Nous espérons que vous aurez l´amabilité de le recevoir avec intérêt et que cette visite sera le commencement d´une grande collaboration.

Nous vous prions d´agréer, Monsieur, l´expression de nos salutations distinguées.

ETS OLVEIRA

Stéphanie Julien
Service marketing

07.02 FRA Lettre de présentation qui annonce l´ouverture d´une nouvelle filiale

Mr Duval
5 Rue Ibis
75000 PARIS

Paris, le 10 Février 2001

LIBRAIRIE ST JEAN
15 Rue Voiliers
75000 PARIS

A l´attention de Mr Tys

Monsieur,

J´ai le plaisir de vous recommander Mademoiselle Élodie Mas qui désirerait pouvoir travailler dans votre entreprise comme secrétaire dans l´administration ou dans le service de comptabilité.

Cette jeune fille a fini ses études de secrétariat dans la section comptabilité, j´ai en plus de très bonnes références en ce qui concerne les notes qu´elle a obtenues tout au long de sa scolarité et au sujet de ses bonnes relations dans sa vie familiale. Par conséquent, je crois que le résultat de son environnement professionnel pourrait être très intéressant.

Je vous serais infiniment reconnaissant s´il existait une possibilité de lui accorder un poste dans vos bureaux afin que vous puissiez surveiller ses progrès et son comportement, car je porte un grand intérêt à cette personne.

Je vous prierais de bien vouloir excuser mon audace et vous en remercie d´avance.

Cordialement

Mr Duval

(signature)

07.03 FRA Lettre de recommandation pour un premier emploi

Mr Jean
10 Rue Jonquilles
75000 PARIS

Paris, le 5 Février 2001

GALERIES BLUE
15 Rue Ivry
75000 PARIS

A l´attention de Mr Pierre Albertini

Cher Pierre,

Je te fais parvenir quelques échantillons de la dernière campagne de publicité réalisée par mon neveu Eric Jean, ainsi que les tarifs des prix correspondants.

Tu serais très gentil de bien vouloir les faire parvenir au Service Marketing, ça pourrait les intéresser, de toutes façons c´est sans aucun engagement de ta part.

Cependant, au cas où il faudrait négocier les prix, Eric peut aller te rendre une petite visite, bien qu´il le fasse en personne pour te remettre cette lettre.

Si cette proposition ne t´intéresse pas, tu sais que tu peux la ranger et l´oublier.

Je t´embrasse

Jean
(signature)

07.04 FRA Lettre de recommandation d´un membre de notre famille à un ami

08. LES RAPPORTS

SANDOVAL SA
15 Rue Jardins
75000 PARIS

Paris, le 15 Février 2001

FOURNITURES FIRST
20 Rue Tulipes
75000 PARIS

A l´attention de Mr Abbot

Monsieur,

Nous avons le plaisir de nous adresser à vous au sujet d´une demande d´information générale sur la personne dont le nom est indiqué sur le document ci-joint.

En effet, cette personne s´est inscrite à notre offre d´emploi sur le poste de secrétaire de direction, et comme il est indiqué sur son CV qu´elle a travaillé chez vous de 1990 à 1995 en occupant un poste similaire à celui que nous offrons, nous seriez très aimable de bien vouloir nous indiquer certaines données qui nous intéressent, comme par exemple l´opinion que vous avez d´elle au sujet de son activité professionnelle, son caractère et sa moralité ... pendant les années où elle est restée à votre service.

Nous vous garantissons une discrétion absolue et nous sommes à votre disposition au cas où vous devriez nous consulter.

Nous vous remercions de votre collaboration et vous prions d´agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

SANDOVAL SA

Jules Fournier
PDG

08.01 FRA Demande d´information sur un candidat

FOURNITURES FIRST
20 Rue Tulipes
75000 PARIS

Paris, le 30 Mars 2001

SANDOVAL SA
15 Rue Jardins
75000 PARIS

A l´attention de Mr Fournier

Monsieur,

En réponse à votre lettre du 15 Février, nous avons le plaisir de vous communiquer que la personne mentionnée sur le document joint a eu un comportement exemplaire et a travaillé de manière tout à fait satisfaisante pendant toutes les années où elle a été à notre service.

En espérant que cette information vous sera utile, nous vous prions de maintenir la confidentialité sur ces données.

Cordialement

Mr Abbot

08.02 FRA Réponse positive à la demande d´information antérieure

FOURNITURES FIRST
20 Rue Tulipes
75000 PARIS

Paris, le 30 Mars 2001

SANDOVAL SA
15 Rue Jardins
75000 PARIS

A l´attention de Mr Fournier

Monsieur,

En réponse à votre lettre du 15 Février, nous avons le regret d´être dans l´impossibilité de vous répondre au sujet de la personne dont vous mentionniez le nom dans le document joint, nous supposons que vous en comprendrez les raisons.

En espérant pouvoir collaborer avec vous lors de meilleures occasions, nous vous prions d´agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Mr Abbot

08.03 FRA Réponse à la sollicitude antérieure, où l´information n´est pas communiquée car elle est défavorable.

EDITIONS RIVIERE
20 Rue Tool
75000 PARIS

Paris, le 20 Mars 2001

ASSURANCES VIT
3 Rue Rive
75000 PARIS

Messieurs,

Nous espérons pouvoir réaliser un important chiffre d´affaires avec l´entreprise mentionnée sur le document ci-joint, et nous vous prions de bien vouloir nous transmettre les données suivantes le plus rapidement possible :

La solvabilité financière
Les investissements et le capital
Les relations commerciales
Le professionnalisme
Le comportement face aux paiements
Les opérations réalisées

Nous vous garantissons que l´information reçue n´aura aucune responsabilité de votre part, et nous sommes à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous assurons la discrétion absolue et vous remercions d´avance.

Nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

EDITIONS RIVIERE
Mr Rivière
PDG

08.04 FRA Lettre où l´on demande un rapport commercial sur une entreprise.

ASSURANCES VIT
3 Rue Rive
75000 PARIS

Paris, le 30 Mars 2001

EDITIONS RIVIERE
20 Rue Tool
75000 PARIS

Monsieur,

En réponse à votre lettre du 20 Mars, nous vous faisons parvenir les données sollicitées sur l´entreprise mentionnée sur le document joint.

Actuellement, nous maintenons des relations commerciales suivies avec cette entreprise et jusqu´à ce jour, elle a toujours fait honneur à ses engagements et ne représente aucun risque pour votre entreprise.

De même, nous savons qu´elle a eu des contacts avec une multitude d´autres entreprises qui ont été tout à fait satisfaites des relations engagées.

L´entreprise en question possède un capital que nous estimons plus ou moins à 5.000 €, ainsi que des investissements et d´autres fonds supérieurs.

Nous pensons que dans son secteur, cette entreprise est considérée comme l´une des plus actives et ayant une très bonne réputation. Nous vous communiquons que nous-mêmes avons d´excellentes relations commerciales avec cette entreprise depuis plus de cinq ans.

En espérant que cette information répondra de manière satisfaisante à votre demande, nous vous prions de traiter cette lettre tout à fait confidentiellement.

Cordialement

ASSURANCES VIT

08.05 FRA Réponse à la sollicitude antérieure, où sont communiquées des données favorables.

ASSURANCES VIT
3 Rue Rive
75000 PARIS

Paris, le 30 Mars 2001

EDITIONS RIVIERE
20 Rue Tool
75000 PARIS

Messieurs,

En réponse à votre lettre du 20 Mars, nous avons le regret de vous communiquer que l´information dont nous disposons au sujet de l´entreprise mentionnée sur le document joint n´est pas favorable.

Actuellement, cette entreprise ne respecte pas ses compromis ni ses obligations, et ne donne aucun signe pour un changement positif.

Cette entreprise n´est pas très solide sur le plan financier et sa solvabilité est très limitée, nous savons qu´en ce moment son capital est réduit et discutable.

Nous regrettons de ne pas pouvoir vous transmettre un rapport un peu plus positif, et vous indiquons que nous ne sommes en aucun cas responsables de cette information.

Nous vous prions de bien vouloir traiter ces données en toute confidentialité.

Cordialement

ASSURANCES VIT

08.06 FRA Lettre de réponse à la sollicitude antérieure, où sont communiquées des données défavorables.

SAMUEL SA
1 Rue Ville
75000 PARIS

Paris, le 30 Mars 2001

STUDIOS SA
15 Rue Fleurus
75000 PARIS

Messieurs,

Nous vous serions très reconnaissants de bien vouloir nous faire parvenir toute l´information possible au sujet du marché des agrumes sur la zone Sud, pendant la période 1990-1995.

Nous sommes très intéressés pour avoir une idée des perspectives immédiates de vente pour cette année, afin d´augmenter le plus possible notre production et pouvoir évaluer l´amélioration possible des prix et des conditions . Nous aimerions connaître aussi les coordonnées d´autres entreprises qui travaillent déjà sur ce secteur.

En vous remerciant d´avance pour votre collaboration, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

SAMUEL SA
Vincent Lepage
PDG

08.07 FRA Demande d´information pour une étude de marché

STUDIOS SA
15 Rue Fleurus
75000 PARIS

Paris, le 15 Avril 2001

SAMUEL SA
1 Rue Ville
75000 PARIS

Messieurs,

En réponse à votre lettre du 30 Mars, nous vous faisons parvenir l´information que vous nous avez sollicitée au sujet de l´étude de marché sur les agrumes.

D`après les données que nous avons comparées et les cotisations de ces dernières années, ce marché se trouve en grande activité, et nous espérons qu´il y aura une augmentation dans la demande des agrumes dans les mois à venir.

D´autre part, les entreprises qui opèrent dans ce secteur ne sont pas très nombreuses actuellement, par conséquent nous pensons qu´il serait bon d´investir dans le secteur des agrumes.

En espérant avoir répondu de manière satisfaisante à vos attentes, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

STUDIOS SA
Anne Mire
PDG

08.08 FRA Réponse à la demande antérieure, où l´information fournie est favorable.

STUDIOS SA
15 Rue Fleurus
75000 PARIS

Paris, le 15 Avril 2001

SAMUEL SA
1 Rue Ville
75000 PARIS

Messieurs,

En réponse à votre lettre du 30 Mars, nous avons le plaisir de vous communiquer les résultats obtenus sur l´étude de marché que vous nous aviez sollicitée.

Nous pensons que d´après les données obtenues et les comparaisons effectuées au cours de ces dernières années, nous devons nous attendre à une baisse successive de la consommation, et par conséquent du mouvement actuel du marché, causé sans doute par la relation qualité-prix.

Actuellement, il y a de nombreuses entreprises dans la zone analysée de ce secteur, nous vous conseillons donc d´étudier votre décision au préalable, nous pensons que le moment n´est pas très indiqué pour procéder à des investissements.

Nous regrettons de ne pas pouvoir vous répondre de manière plus favorable, et vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

STUDIOS SA
Anne Mire
PDG

08.09 FRA Réponse à la demande antérieure, où l´information fournie n´est pas favorable.

ZURCAL SA
10 Rue Boris
75000 PARIS

Paris, le 30 Avril 2001

UNIVERS SA
30 Rue Grâce
75000 PARIS

Messieurs,

En réponse à votre lettre du 20 Avril en relation avec votre demande d´informations au sujet de l´entreprise ANDY SA , nous avons le regret de vous communiquer que les rumeurs qui existent sur cette entreprise sont en partie fondées.

Le 5 Mars 2001, cette entreprise a refusé une traite de 5000 €, et il n´y a que quelques jours, on nous a communiqué son dépôt de bilan.

Nous regrettons de ne pas pouvoir vous communiquer d´informations plus favorables et vous prions de traiter cette lettre en toute confidentialité.

Cordialement

ZURCAL SA

Martine Carême

08.10 FRA Réponse négative d´une étude de marché sollicitée.

RAPPORT COMMERCIAL
SUR L´ENTREPRISE :

ENTREPRISE : ………………………………………………….

Adresse : ……………………………………………………………

Activité professionnelle : ……………………………………….

Dossier : ……………………………………………………………

Capital approx : ………………………………………………….

Solvabilité financière et personnelle : ……………………….

D´autres données d´intérêt : ……………………………….

Date : ……………………………………

L´entité qui fournit ces données n´est en aucun cas responsable.

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Monsieur X,

Je vous serai gré de bien vouloir me faciliter une information au sujet de ....(personne).

Il a postulé pour un emploi dans notre service en tant que ...(poste), et déclare avoir occupé un poste similaire dans votre entreprise entre les années....(années).

Pour cette raison, je vous serais gré de nous communiquer votre opinion, sur son caractère comme sur son activité professionnelle, pendant son séjour dans votre entreprise, ainsi qu'une information complémentaire intéressante.

Vous en remerciant d'avance, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

08.12 FRA Demande de références du candidat

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Cher Monsieur X,

En réponse à votre lettre du ....(date) dernier, j'ai le plaisir de vous informer que ....(nom) réalisait correctement son travail, en démontrant à tout moment un comportement modèle et exemplaire.

En espérant vous avoir été utile, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

08.13 FRA Rapport favorable

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Cher Monsieur X,

En réponse à votre lettre du .....(date) dernier, et pour des raisons que vous pouvez comprendre sans aucun doute, je regrette de ne pas pouvoir vous donner des informations au sujet de cette personne.

En espérant pouvoir vous être plus utile dans le futur, veuillez agréer nos salutations distinguées.

ZAPPEL
SIGNATURE

08.14 FRA Sans réponse car rapport défavorable

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Messieurs,

En espérant conclure un importante affaire avec l'entreprise…….(nom), je vous prie de nous informer, le plus brièvement possible, des concepts suivants de celle-ci :

- Solvabilité financière
- Investissements et capital
- Traitement commercial
- Compétence
- Comportement face aux paiements
- Opérations réalisées.

Nous vous garantissons une confidentialité totale, et restons à votre entière disposition pour tout ce dont nous pouvons vous être utiles.

Vous en remerciant d'avance, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

08.15 FRA Demande de références de l'entreprise

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Chère Madame x,
Cher Monsieur x,

En réponse à votre lettre du ....(date), nous vous remettons les rapports demandés au sujet de l'entreprise .....(nom).

Actuellement nous maintenons des relations commerciales avec cette entreprise, et ne connaissons aucun manquement à ses obligations.

De plus, nous savons qu'elle a la confiance d'autres entreprises.

L'entreprise possède un capital d'environ ....(quantité), ainsi que d'autres fonds et investissements.

Dans son secteur, elle est considérée une des plus actives et réputées....(temps).

En espérant vous avoir été utile, nous vous prions de garder la confidentialité de ce contenu.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

08.16 FRA Rapport favorable

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Chère Madame X,
Cher Monsieur X,

En réponse à votre lettre du .....(date) dernier, nous regrettons de devoir vous informer défavorablement au sujet de l'entreprise.....(nom).

Actuellement, cette entreprise manque à ses obligations, n'exprimant aucun fondement qui puisse indiquer un changement favorable.

Elle possède une solvabilité très faible, nous sommes certains que son capital est réduit et questionnable.

En regrettant de ne pas pouvoir vos apporter plus d'informations positives, et en précisant que cette information n'implique aucun compromis de notre part, nous vous prions de préserver le contenu confidentiel.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

08.17 FRA Rapport défavorable

09. LES OFFRES ET LES CURRICULUM VITAE

CHRISTINE MAYOL
5 Rue Treille
75000 PARIS

Paris, le 5 Avril 2001

SYMPA SA
10 Rue Colombe
75000 PARIS

Messieurs,

J´ai le plaisir de vous faire parvenir mon curriculum vitae afin de faire partie de votre processus de sélection pour le poste de licenciés en Marketing. En effet, j´ai eu connaissance de votre offre d´emploi grâce à l´annonce publiée sur Magazin´emploi, où vous recherchez des personnes pour votre prochaine campagne publicitaire sur Paris.

A cause de mes études, j´ai de vastes connaissances sur les études de marché dans cette zone car j´ai déjà réalisé de nombreuses campagnes publicitaires. Je vous communique aussi que je suis à votre totale disponibilité pour réaliser n´importe quel type d´activité en relation avec ce secteur.

En attendant de vos nouvelles très prochainement, je vous prie d´agréer, Messieurs, l´expression de mes salutations distinguées.

Christine Mayol

PJ : 1 CV

09.01 FRA Lettre de présentation personnelle ou l´on joint un CV

CURRICULUM VITAE

COORDONNÉES PERSONNELLES

Nom et prénom : Mayol Christine
Adresse : 5 Rue Treille – 75000 PARIS
Téléphone : 01 33 35 32 31
Date de naissance : 10 Décembre 1975
Situation civile : Célibataire

ÉTUDES

1990-1995 : Licenciée en Marketing à l´Université Paris V
1999 : Master en Relations Publiques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1997 : Collaboration pour la campagne publicitaire chez RYS SA
1997 : Études de marché pour l´entreprise PUB SUP
1997 : Représentante chez RA & CHRIS SA pour le lancement d`un nouveau produit
1996 : Stagiaire en comptabilité chez FIESTA

AUTRES CENTRES D´INTÉRÊT

Langues : Anglais – Excellent niveau
Informatique : Bon niveau
Disponibilité absolue pour voyager
Permis de conduire
Caractère très sociable

09.02 FRA Curriculum vitae que l´on joint à la lettre

SYMPA SA
10 Rue Colombe
75000 PARIS

Paris, le 30 Avril

Mlle CHRISTINE MAYOL
5 Rue Treille
75000 PARIS

Mademoiselle,

Nous avons le plaisir de vous faire savoir que nous avons reçu votre lettre de candidature du 5 Avril et vous remercions de l´intérêt que vous portez à notre entreprise.

En principe, nous serions d´accord pour que vous passiez dans nos bureaux afin d´avoir une entrevue personnelle avec vous, et vous informer des conditions en vue de conclure un accord.

En attendant de vous recevoir très prochainement, nous vous prions d´agréer, Mademoiselle, l´expression de nos salutations distinguées.

SYMPA SA

Jeanne Mitchells
Ressources Humaines

09.03 FRA Lettre de réponse favorable à la lettre antérieure

SYMPA SA
10 Rue Colombe
75000 PARIS

Paris, le 30 Avril 2001

Mlle CHRISTINE MAYOL
5 Rue Treille
75000 PARIS

Mademoiselle,

En réponse à votre lettre de candidature du 5 Avril, nous avons le regret de vous communiquer qu´en ce moment nous ne pouvons donner suite à votre demande.

Cependant, nous gardons vos coordonnées ainsi que votre curriculum vitae en vue de prochains postes vacants.

Nous vous remercions de l´intérêt que vous portez à notre entreprise et vous prions d´agréer, Mademoiselle, l´expression de nos salutations distinguées.

SYMPA SA

Jeanne Mitchells
Ressources Humaines

09.04 FRA Lettre de réponse défavorable à la lettre antérieure

INFOR´MATIC
15 Rue Pleine
75000 PARIS

Paris, le 15 Mars 2001

TOP INDUSTRIES
20 Rue Tours
75000 PARIS

Messieurs,

Dans quelques mois l´Euro va entrer en vigueur, et nous allons devoir procéder à de nombreux changements dans tout ce qui concerne l´informatique, et nous sommes sûrs que c´est le moment pour vous de changer votre matériel informatique.

Notre expérience dans le secteur nous permet de vous offrir des solutions basées sur les logiciels Windows 95-98 et NT, vous pourrez ainsi réduire de manière considérable votre temps de production.

Actuellement, tous les produits que nous vendons comprennent deux stages de formation expliqués par des professionnels tout à fait mis à jour en tout ce qui concerne les nouvelles technologies, et par des directeurs d´entreprises. Ces produits incluent une garantie de six mois, et vous avez à votre disposition un numéro de téléphone gratuit pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous assurons un résultat optimum grâce à une organisation, à une efficacité totale et à un rendement obtenu tout au long de notre expérience professionnelle.

En attendant de recevoir une réponse positive de votre part, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

INFOR´MATIC

Jules Lapierre
Directeur Commercial

09.05 FRA Lettre d´offre de services

FINANCES RISCAN
10 Rue Neuve
75000 PARIS

Paris, le 1 Mars 2001

SERVINFORMATIC
30 Rue Industrie
75000 PARIS

Messieurs,

Nous tenons tout d´abord à vous remercier pour avoir choisi FINANCES RISCAN comme entité pour le financement de l´achat que vous avez effectué chez SERVICES INFORMATIQUES TOKEL SA.

Chez FINANCES RISCAN nous travaillons jour après jour afin de vous offrir un service personnel et nous sommes à votre disposition pour tout renseignement dont vous auriez besoin.

A partir de maintenant, et si vous le désirez, nous sommes prêts à vous aider sur le plan financier en employant les moyens économiques nécessaires à des conditions très intéressantes, afin que vous puissiez obtenir et réaliser tous vos projets.

Nous mettons à votre disposition les meilleures solutions financières :

Crédit automotion
Leasing
Financement Immobilier
Renting
Crédit hypothécaire
Cartes de crédit

En attendant une réponse favorable de votre part, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

FINANCES RISCAN

Charles Tudelle

Directeur Financier

09.06 FRA Lettre d´offre de services

CADEAUX CADO SA
5 Rue Piles
75000 PARIS

Paris, le 10 Mars 2001

GRAPHY DESSINS SA
15 Rue Aurore
75000 PARIS

Messieurs,

En raison de la nouvelle Campagne de Noël 2001, nous allons prochainement inaugurer notre Exposition pour vous aider à choisir le meilleur cadeau pour vos clients.

Vous y trouverez la gamme la plus variée d´articles et de modèles, autant en cadeaux qu´en articles de promotion, et bien sûr, vous avez toujours les mêmes avantages: le meilleur prix et le meilleur service.

Nous sommes les fabricants de tous les produits et nous vous assurons un contrôle de qualité optimum et des délais de livraison excellents.

Passez voir nos installations, vous y trouverez les meilleurs produits, et des professionnels spécialisés qui vous aideront.

En attendant votre visite, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

CADEAUX CADO SA

Paul Ferry
Directeur Commercial

09.07 FRA Lettre d´offre de produits

RUMEL SA
5 Rue Allée
75000 PARIS

Paris, le 5 Avril 2001

ETS SOLDEN
15 Rue Soldes
75000 PARIS

Messieurs,

Nous avons le plaisir de nous adresser à vous afin de vous présenter nos machines Olivan 5151 et Fendil 123, nous vous faisons parvenir aussi nos brochures et les tarifs de prix tout comme la liste des bonifications.

Nous vous serions très reconnaissants de bien vouloir analyser nos produits et nos prix qui sont très avantageux et dont peuvent profiter nos clients les plus importants. En cas où vous seriez intéressés par l´un de nos produits, nous vous prions de nous passer la commande au plus vite.

De même, nous sommes à votre disposition pour tout renseignement complémentaire dont vous auriez besoin sur les machines que nous vous présentons.

En attendant une réponse positive de votre part, nous vous prions d´agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

RUMEL SA

PJ : 1 catalogue
1 listing de tarifs de prix (avec bonifications)

09.08 FRA Lettre d´offre de produits

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Chère Madame x,
Cher Monsieur x,

Après réception de votre lettre du ……(date), et vous remerciant d'avance de votre intérêt envers notre entreprise, nous avons le plaisir de vous communiquer notre acceptation dans un premier temps.

Pour cela, nous vous serions grés de vous présenter le prochain ……(date) à ……(heure) afin de maintenir une entrevue personnelle en vue d'un possible accord.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute explication.

Sans rien d'autre à ajouter, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

09.09 FRA Réponse favorable au Curriculum vitae

EXPÉDITEUR

DATE

DESTINATAIRE

Chère Madame x,
Cher Monsieur x,

Après réception de votre lettre du…….(date), et vous remerciant d'avance de votre intérêt envers notre entreprise, nous regrettons de ne pas pouvoir nous occuper de votre demande pour le moment.

Néanmoins, nous avons pris note de vos données personnelles et de votre expérience, en prévision de futurs postes vacants.

Sans rien d'autre à ajouter, veuillez agréer nos salutations distinguées.

RAPPEL
SIGNATURE

09.10 FRA Réponse défavorable au Curriculum vitae

10. LES OFFRES D´EMPLOI

ENTREPRISE DE DISTRIBUTION
Recherche

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Très bon niveau d´anglais exigé, capacité de relations, aimant diriger, bon niveau en informatique, indispensable dactylographie, incorporation immédiate, contrat de travail, Securité Sociale.

Envoyez svp CV à : DISTRISAN-BP 3-75000 PARIS
Réf : S/Dir

10.01 FRA Annonce brève en un seul bloc

ENTREPRISE LEADER
SECTEUR CONSTRUCTIONS
Recherche

ARCHITECTES et TECHNICIENS

Conditions requises :

- Études finies
- Expérience minimum 3 ans
- Permis de conduire
- Disponibilité absolue
- Âge : de 30 à 40 ans

Nous offrons :

- Incorporation immédiate
- Contrat et Sécurité Sociale
- Commissions
- Indemnités de déplacement

Envoyez svp CV à :
CONSTRUCTIONS COMBI SA
BP 20 – 75000 PARIS
Réf : Const

10.02 FRA Annonce en deux blocs

11. LA VENTE PAR CORRESPONDANCE

ROCKEL SA
15 Rue Roche
75000 PARIS

Paris, le 20 Avril 2001

Cher client,

A partir de maintenant, vous pourrez obtenir la plus haute qualité pour vos copies laser en couleur grâce à la dernière nouveauté en impression laser couleur : l´imprimante Rockel 500. Nous vous assurons des images d´une qualité photographique, des dégradés parfaits et des fonds spectaculaires.

Mais ce qui est le plus intéressant, c´est que les prix ne varient pas. Vous pourrez obtenir une meilleure qualité pour le même prix, et plus un service après-vente incomparable.

Vérifiez-le par vous-même.Visitez nos installations et vous découvrirez une entreprise prête pour faire face à tous vos besoins.

Nous disposons aussi d´un service de Copies Couleur par Sublimation, pour l´essai final en couleur. Avec ces essais, vous pourrez économiser des frais considérables grâce à sa qualité photographique.

Découvrez aussi le meilleur système de stockage de données qu´il existe de nos jours; le Rockel-Rom. Il est possible de réaliser tous vos enregistrements depuis n´importe quel support, tout en ayant une fiabilité étonnante.

N´hésitez pas à nous appeler ! Nous sommes à votre disposition !

Cordialement

ROCKEL SA

11.01 FRA Lettre de vente directe à des entreprises

SINTAL CONSULT SA
10 Rue Compiègne
75000 PARIS

Paris, le 20 Avril 2001

VOICI UNE NOUVELLE ÉPOQUE POUR VOTRE ENTREPRISE

Nous assistons de nos jours à de profonds changements dans tous les domaines. Ceci signifie qu´il va y avoir une transformation sans précédents en ce qui concerne les méthodes de gestion actuelles des entreprises.

Pourquoi ne pas profiter de ces changements pour moderniser votre gestion économique ?

C´est l´objectif recherché par notre entreprise ; vous fournir la technologie nécessaire la plus avancée, que ce soit maintenant ou dans le futur, afin que vous puissiez être préparé et que vous ayez une rentabilité maximum.

Voilà pourquoi nous vous proposons les Conférences qui seront tenues avec la collaboration de TTA-Américaine le prochain 30 Avril de 17:00 à 19:00, dans nos bureaux de la rue Compiègne nº 10. Nous vous expliquerons notamment comment se préparer pour les changements futurs.

Si ces Conférences vous intéressent, appelez dès maintenant et réservez votre place ! ou sinon envoyez-nous par fax le bon de réservation que vous trouverez au bas de cette page. Tél-fax : 01 35 35 33 33

Nous vous attendons

SINTAL CONSULT SA

BON DE RÉSERVATION

Entreprise : .... Nombre d´assistants : ....
Nom personne contact : ....
Poste occupé dans l´entreprise : ....
Tél : .... Fax : ....

Adresse : .... e-mail : .... Ville : ....

11.02 FRA Lettre de vente avec bon de réservation

FOURNITURES SS-AA
5 Rue Jeanlys
75000 PARIS

Paris, le 3 Février 2001

DÉCOUVREZ LES AVANTAGES EN OBTENANT NOS PRODUITS DEPUIS VOTRE PROPRE BUREAU

Vous avez à votre disposition un service 24 heures, où vous trouverez des marques nationales en exclusivité, ainsi que des prix qui échappent à toute concurrence.

Vous avez une très vaste gamme où pouvoir choisir tout votre matériel de bureau:

Classeur A4 à finitions excellentes, super qualité.
Papier d´emballage, en rouleaux pratiques et maniables.
Machine à marquer, avec contrôle avance et retour.
Chaises de bureau, à roulettes et avec dossier.
Plateaux métalliques, fabriqués en métal chromé.
Écrans protecteurs ordinateur, totalement garantis.
Chemises Kemplan 100 en carton rigide recouvert.
Sacs à résidus, indispensables pour les bureaux et les industries.
Ruban adhésif, sûr et résistant, imperméable.
Film à bulles, à structure de poliéthylène.
Applicateur, fabriqué en métal et en plastique résistant.

Demandez gratuitement notre Catalogue Général. Vous y trouverez pour votre bureau plus de 2.000 articles.

"AUSSI FACILE" "AUSSI RAPIDE"

11.03 FRA Lettre de vente directe, où sont proposés services et produits

ÉDITIONS NEYLA SA
20 Rue Niebla
75000 PARIS

Paris, le 1 Février 2001

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous présenter le prochain lancement de notre maison d´éditions. Il s´agit d´un pack d´oeuvres qui font partie d´une collection unique : LES LECTURES D´HIER ET D´AUJOURD´HUI, où vous trouverez les titres les plus vendus de ces dix dernières années.

De nombreuses entreprises qui ont reçu des prix se portent garantes de ce lancement, nous vous présentons ces 50 TITRES SPLENDIDEMENT RELIÉS, qui vous feront voyager à travers les époques et les lieux du monde.

En raison de l´édition de cette superbe collection, nous offrons aux cent premiers abonnés et comme cadeau de lancement, un magnifique meuble en bois de chêne, à finitions dorées.

Profitez de cette occasion, et envoyez-nous le bon de commande ci-joint le plus rapidement possible. Vous recevrez chez vous en quelques jours une collection passionnante.

BON DE COMMANDE

ÉDITIONS NEYLA SA

Je désire recevoir chez moi la collection LES LECTURES D´HIER ET D´AUJOURD´HUI, composée de 50 titres superbement reliés au prix spécial de 500 €, je choisis la formule de paiement suivante :

_ Chèque
_ Virement postal
_ Contre-remboursement

Nom : ....
Adresse : ....
Ville : ....
Téléphone : ....

Date : …………………………………………………………………………………………   Signature : ………………………………………………………………………………

11.04 FRA Lettre de vente directe à des particuliers

12. LETTRE DE VENTES

CREATIVE CONCEPTS
814 Waterman Road South
Jacksonville, Florida 32207

NOUS N´AVONS JAMAIS VECU D´EPOQUE MEILLEURE POUR CREER ET PROSPERER ! VOS IDEES CREATRICES PEUVENT AUGMENTER VOS REVENUS , ET VOUS POUVEZ MÊME DEVENIR RICHE !

Bonjour, c´est Perry Wilbur.

Vous penserez que c´est plutôt INCROYABLE, mais la romancière Margaret Mitchell, créatrice d´AUTANT EN EMPORTE LE VENT, ne croyait pas en son livre. Elle l´a vendu pour 50.000 dollars seulement. Plus tard, Hollywood allait gagner plus de 100 millions de dollars grâce au livre . . . tout au long des années.

Cher ami, j´espère que ceci aura retenu votre attention. Vos propres idées créatrices peuvent augmenter vos revenus, elles peuvent servir pour vous acheter une voiture neuve, des vacances de rêve, une maison neuve, pour vous acheter tous vos caprices, des yachts, des bagues de diamants, envoyer vos enfants à l´Université, ou tout ce que vous désirez : ce qu´on appelle “la belle vie”. Vos idées créatrices peuvent vous enrichir.

Des idées ? C´est ce qui maintient en vie cette planète. Vous irez d´autant plus loin si elles sont meilleures.

Je parle d´idées pour tout type de projets créateurs ... des jeux, des jouets, des annonces publicitaires, des cartes, des inventions, des chansons, des produits alimentaires, des histoires courtes, des discours, des articles, des livres, des blagues, des romans, des oeuvres de théâtre, des scénarios humoristiques, des caricatures, des articles pour rire, des arguments pour des films, des programmes de télévision, des spots publicitaires pour la radio, des bulletins, des cassettes, de nouvelles affaires, des services publics, des scénarios, des chansons publicitaires, des rapports commerciaux, des brochures, des magazines et bien d´autres choses.

J´ai été heureux la plus grande partie de ma vie parce que j´ai toujours été une PERSONNE À IDÉES : je les adore, et elles me l´ont bien rendu. Grâce à elles, j´ai pu connaître les grandes villes du monde, visiter les studios de cinéma, connaître les grandes stars, les gens connus et importants. Mes idées ont fait voir le jour à quinze livres publicitaires (quelques uns sont best-sellers), mes chansons ont été enregistrées, mes scénarios ont été adaptés à la télévision, et j´ai publié des milliers d´articles dans des magazines et des journaux aux Etat-Unis et dans vingt autres pays du monde.

Certaines de mes nombreuses idées m´ont rapporté des résultats, ces résultats se sont matérialisés en de beaux CHÈQUES ou en droits d´auteur que j´encaisse sans faute mois après mois. Plusieurs de ces idées ont reçu des prix nationaux, des invitations à des cérémonies, des articles dans des journaux qui parlent de moi, et d´autres récompenses. Mais pourquoi je vous raconte tout ça ? Je ne veux pas que vous me preniez pour un prétentieux. La seule chose que je souhaite est que vous vous rendiez compte des grands BÉNÉFICES SUPPLËMENTAIRES que vous pouvez obtenir si vous avez des idées créatrices et à succès. Les chèques et les droits d´auteurs sont très intéressants, mais on ne doit pas non plus sous-estimer les bénéfices supplémentaires ...

Pourquoi ne pourriez-vous pas faire la même chose, et obtenir de bons bénéfices à partir de vos propres idées ? Si vous n´étiez pas une personne créatrice , si la créativité ne vous intéressait pas et si vous n´aimiez pas travailler avec les idées, vous n´auriez pas continué à lire jusqu´ici.

.../...

.../...

Franchement, je crois que personne détient le monopole des bonnes idées. N´importe qui peut avoir une SUPER idée à n´importe quel moment et n´importe où. VOUS êtes parmi ces personnes. Mais ce qui est difficile, c´est de savoir comment les chercher, comment les extraire de leur mine (car elles sont comme de l´OR), comment développer les meilleures, et comment les porter jusqu´à la gloire.

Je sais que vous pouvez obtenir beaucoup de choses grâce aux idées créatrices, et à l´aide de cette conviction, j´ai rassemblé toutes mes années d´expérience et de travail dans un livre spécial conçu pour vous aider à vous introduire dans le monde merveilleux des idées. Je peux assurer avec orgueil que jusqu´à maintenant, personne n´a demandé, après avoir acheté le livre, à être remboursé. Il vous aidera pour commencer à avoir de nouvelles idées TOUT DE SUITE.

Un avertissement. Etre une personne à idées est très exitant, très stimulant et procure une grande satisfaction. Lorsque vous serez un "accro" des idées, vous ne pourrez plus vous en passer de toute votre vie. L´humoriste Steve Allen n´a plus pu s´en passer depuis qu´un journal de Chicago publia son premier poème court.

Mon livre, intitulé CRÉER ET PROSPÉRER, se vend à un prix très raisonnable, dix dollars, plus un autre dollar pour les frais de poste et de manipulation. Son prix augmentera au cours des prochains mois, donc ne laissez pas passer cette occasion et commandez-le pour dix dollars. Comme l´on dit souvent, c´est peut-être le début d´une GRANDE aventure pour vous ... dans le monde des idées : exitant, fou, mais toujours attrayant. Les idées que vous avez en ce moment peuvent se transformer en ARGENT en liquide ou en droits d´auteurs.

Comme l´on dit dans ce grand jeu des échecs, "c´est à vous de jouer". Envoyez dès aujourd´hui la commande de mon livre CRÉER ET PROSPÉRER. Accrochez votre wagon MAINTENANT au train des idées. Vous ne le regretterez jamais. Vous ne pouvez pas savoir jusqu´où vous mèneront vos idées créatrices. Vous pouvez avoir un succès fou. Si j´ai eu cette chance, pourquoi pas vous ? N´oubliez pas : parfois, une seule GRANDE idée suffit.

Je vous enverrai mon livre immédiatement, avec une garantie de dévolution d´un délai de quatre-vingt dix jours. Vous pouvez le rendre avant quatre-vingt dix jours, et vous serez remboursé à l´instant.

Bonne chance. Que Dieu vous bénisse. Ayez d´heureuses idées, et je vous en souhaite beaucoup d´autres super-créatrices. Nous nous retrouverons au monde fascinant des idées. Démarrez votre propre aventure d´émotions grâce aux idées créatrices. Envoyez votre commande dès aujourd´hui même !

Envoyez 10 dollars CONTRE-REMBOURSEMENT-PAR CHEQUE-PAR VIREMENT (Laissez nous de deux à trois semaines de délai pour la livraison).

NOM (Majuscules SVP) ____
ADRESSE ____
VILLE-DPT-CODE POSTAL ____

SVP, mettez dans l´enveloppe un billet de un dollar pour les frais d´envoi et de manipulation.

12.01 FRA Lettre de vente par publicité directe. Modèle 1

CREATIVE CONCEPTS
814 Waterman Road South
Jacksonville, Florida 32207

Oui, cher amant de la musique, votre demande d´information supplémentaire démontre votre intérêt, et sûrement votre amour pour la musique ... surtout de la musique country, n´est-ce-pas ? Donc, cette lettre devrait vous intéresser, vous rappeler votre futur et augmenter votre ambition musicale. Je vous offre un livre merveilleux et fascinant intitulé "Comment démarrer dans la musique country".

Comme je suis l´auteur et l´éditeur de ce livre, j´espère que vous me pardonnerez mon manque de modestie dans la circulaire ci-jointe , qui présente les aspects les plus importants de mon livre... les secrets et les sept chemins fondamentaux pour se forger un futur professionnel dans la musique country. Lorsque vous verrez et lirez ce livre surprenant (unique en son genre), vous comprendrez mon orgueil pour cette oeuvre.

Que signifie le titre ? Ceci signifie que vous trouverez, dans ce livre, une série d´instructions concrètes et détaillées sur la manière de se forger un futur dans le monde attirant de la musique country. On vous explique comment vous présenter comme chanteur-compositeur, compositeur, interprète, instrumentiste, ou comme travailleur dans les coulisses du monde musical. Cette information vous sera très utile pour vous lancer dans une carrière musicale très productive.

Il est possible que vous soyez intéressé par un autre aspect du monde de la musique. Vous voudriez peut-être devenir éditeur de musique, arrangeur, disc-jockey de musique country ou directeur d´une émission de radio, manager de chanteurs, ou peut-être vous souhaitez mener la gestion administrative dans une entreprise d´éditions de partitions ou dans une maison de disques.

Vous apprendrez en quoi consistent les différents aspects du monde musical, et vous verrez les différentes carrières professionnelles qu´il y a dans chacun d´eux. Pour arriver à quelque chose dans la musique country, vous devrez savoir comment établir des contacts importants, comment écrire les chansons country qui ont le PLUS de possibilités de devenir des SUCCÈS, comment vendre vos chansons par courrier, comment trouver un associé pour composer les chansons à deux (si vous écrivez seulement les paroles ou la musique), comment analyser le style des grands chanteurs, et bien d´autres indications qui vous serviront pour arriver tout en haut du monde de la musique.

Si vous composez des chansons, vous y trouverez une information supplémentaire et spéciale au sujet des organisations qui sauvegardent les droits d´auteur, comment faire pour que votre première chanson soit acceptée et enregistrée, une règle d´or pour toutes les chansons que vous écriviez, l´importance des règles que j´appelle ASCAP et BMI, quels sont les aspects à étudier lorsque vous signez les contrats de vos chansons, comment obtenir votre premier travail comme présentateur ou disc-jockey à la radio, comment les grandes stars sont arrivées au top niveau, et quelles sont les publications du secteur que vous devez lire régulièrement.

.../...

.../...

Si vous avez pensé vous présenter comme soliste ou former un groupe, puis interpréter ou enregistrer les chansons que vous créez vous-même ou votre groupe, ALORS vous avez besoin de ce livre.

Dans la musique country, tout est centré sur la chanson, et avec UNE SEULE CHANSON vous pouvez avoir un succès fou. Apprenez à créer des chansons nouvelles qui surprendront, et vous pourrez vous forger une carrière fascinante. De nos jours, les chansons country sont très réalistes, c´est ce qui va vous permettre de créer un disque qui se placera AU TOP DES VENTES.

Dans ce livre, vous découvrirez la meilleure manière pour obtenir un travail dans le monde de la musique, comment s´y introduire et comment vendre vos chansons. Vous devriez lire tout ceci en détail ¡ N´oubliez pas, dès que vous aurez fini de lire ce livre intéressant, vous pourrez mettre en marche votre plan d´action. Pour ma part, si vous agissez rapidement et de manière décisive, je ferai en sorte que ce matériel PRÉCIEUX et d´utilité démontrée arrive à votre boîte aux lettres très VITE. Vous n´avez qu´à payer 12 dollars, plus un dollar pour les frais d´envoi.

Musicalement vôtre,
CREATIVE CONCEPTS

PS : Si je reçois votre commande avant DIX JOURS, je vous enverrai personnellement un RAPPORT GRATUIT d´une grande valeur qui vous sera SPÉCIALEMENT utile lorsque vous vous introduirez dans le monde merveilleux de la musique.

NOM (Majuscules SVP) ____
ADRESSE ____
VILLE-DPT-CODE POSTAL ____

ENVOYEZ UN CHEQUE OU UN VIREMENT AU NOM DE L.PERRY WILBUR.

Envoyez votre commande chez : CREATIVE CONCEPTS, 814 Waterman Road South, Jacksonville, Florida 32207.

12.02 FRA Lettre de vente par publicité directe. Modèle 2

TEMPLATES FOR COMMERCIAL LETTERS

Writing a commercial letter in another language gives rise to several problems, of which one of the most significant is the excessive waste of time.

Therefore, in this section templates covering some of the most widely recurring themes in the field of commercial correspondence have been drawn up. These themes also feature in the book.

In order to facilitate the writing of commercial letters as far as possible, the templates are in Word format. You can therefore use them in a matter of seconds, in any of the six available languages. You will need only to add an introduction and modify some of the details.

Each of the letters is written in the following languages: English, Spanish, French, Portuguese, Italian and German. Next to each template the names of the corresponding files are given. These references will include the letters 'ENG' for English templates, 'ESP' for Spanish templates, 'DEU' for German templates, 'ITA' for Italian templates, 'POR' for Portuguese templates and 'FRA' for French templates.

01. CIRCULARS

01.01 ENG Informing of changes in office hours.
01.02 ENG Informing about new products
01.03 ENG Communicating the opening of a new establishment
01.04 ENG Invitation to the Shareholder's General Meeting
01.05 ENG Announcing changes to future correspondence
01.06 ENG Change of address
01.07 ENG Change of telephone and fax numbers
01.08 ENG Change of office hours
01.09 ENG Notification of price changes
01.10 ENG Appointing of a new director
01.11 ENG Naming a new representative
01.12 ENG A Christmas greeting
01.13 ENG A birthday greeting

02. ORDERS

02.01 ENG Order letter stating items and conditions
02.02 ENG Order letter accepting prices and stating conditions
02.03 ENG Order letter stating the offered discount
02.04 ENG Order letter highlighting previously offered prices and qualities
02.05 ENG Order letter asking for prices to be submitted
02.06 ENG Modifying an order
02.07 ENG Request for more information about a product
02.08 ENG Request for a product catalogue
02.09 ENG Answer to the previous letter
02.10 ENG Request for a quotation (budget o estimate)
02.11 ENG Request for price offers
02.12 ENG Order letter
02.13 ENG Request for a shorter delivery deadline
02.14 ENG Cancelling an order
02.15 ENG Notification of delayed delivery
02.16 ENG Returning products and requesting a refund
02.17 ENG Exchanging ordered products
02.18 ENG Reservation of flight tickets
02.19 ENG Reserving an hotel room

03. ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

03.01 ENG Acknowledgement of receipt form
03.02 ENG Acknowledgement of receipt of merchandise
03.03 ENG Acknowledgment of receipt of payment
03.04 ENG Acknowledgement of receipt indicating an error with the order
03.05 ENG A note informing about the transfer of funds and asking for acknowledgement of receipt
03.06 ENG Acknowledgement of receipt with a favourable reply
03.07 ENG Acknowledgement of receipt with a unfavourable reply
03.08 ENG Acknowledgement of receipt of an order

04. COMPLAINTS

04.01 ENG Letter of complaint about an article damaged in transit
04.02 ENG The reply to the previous letter of complaint
04.03 ENG Letter of complaint for non-compliance of a received order
04.04 ENG The reply to the previous letter of complaint
04.05 ENG A letter of complaint due to the quality of the goods received
04.06 ENG The reply to the previous letter of complaint
04.07 ENG Letter of complaint about faulty computer equipment
04.08 ENG Letter of complaint about an undelivered order (first letter)
04.09 ENG Letter of complaint about an undelivered order (second letter)
04.10 ENG Warning of legal action
04.11 ENG Letter of complaint about defective merchandise

05. LETTERS OF PAYMENT

05.01 ENG Payment letter asking for the settling of an account
05.02 ENG Payment letter asking for the account to be settled and assuming it is due to an error
05.03 ENG Payment letter asking for accounts to be settled and explaining why

05.04 ENG Payment letter insisting on the settling of the account and offering the possibility of negotiation
05.05 ENG Payment letter insisting on the settling of the account
05.06 ENG Payment letter informing the debtor of imminent legal action
05.07 ENG Invoice letter sent before delivery
05.08 ENG Invoice letter after delivery
05.09 ENG Letter asking for payment of an invoice
05.10 ENG Letter asking for a refund due to an incorrect invoice
05.11 ENG Correct order but invoice missing

06. ACCOUNTANCY AND BANKING

06.01 ENG Letter requesting a bank transfer to be carried out
06.02 ENG Letter for acceptance of payment
06.03 ENG Letter informing of payment by postal order
06.04 ENG Payment letter informing of the payment of an insurance policy
06.05 ENG Letter informing of the expiry and possible changes to an insurance policy
06.06 ENG Letter asking for information about credit accounts
06.07 ENG Letter detailing an enclosed cheque
06.08 ENG Letter asking for changes to a standing order
06.09 ENG Letter informing about a financed purchase
06.10 ENG Transfer order
06.11 ENG A letter included with a cheque

07. INTRODUCTION AND RECOMMENDATION

07.01 ENG Letter of introduction announcing the visit of a representative
07.02 ENG Letter of introduction announcing the opening of a new branch
07.03 ENG Letter of recommendation for a first job
07.04 ENG Letter of introduction of a relative to a friend

08. REPORTS

08.01 ENG Request for a reference on a possible candidate for employment
08.02 ENG A positive reply to the previous request for a reference
08.03 ENG A reply providing no information, as it would be disfavourable
08.04 ENG A letter requesting a commercial report about another company
08.05 ENG The reply to the previous request, giving a favourable report
08.06 ENG The reply to the previous request, giving a unfavourable report
08.07 ENG A request for a market study
08.08 ENG Reply to the previous request showing favourable results of the market study
08.09 ENG Reply to the previous request showing disfavourable results of the market study
08.10 ENG A negative reply to a request for a report
08.11 ENG A form for requesting reports
08.12 ENG A request for references about a candidate
08.13 ENG A favourable report
08.14 ENG A negative reply to a request for a report
08.15 ENG A request for references about a company
08.16 ENG A favourable report
08.17 ENG An unfavourable report

09. LETTERS OF APPLICATION, OFFERS, AND CURRICULUM VITAE

09.01 ENG A letter replying to a job advertisement with curriculum vitae enclosed
09.02 ENG Enclosed curriculum vitae
09.03 ENG A favourable reply to the previous application letter
09.04 ENG An unfavourable reply to the previous application letter
09.05 ENG A letter offering services
09.06 ENG A letter offering services
09.07 ENG A letter offering products
09.08 ENG A letter offering products
09.09 ENG A favourable reply to a job application
09.10 ENG An unfavourable answer to a job application

10. EMPLOYMENT OFFERS
10.01 ENG A short advertisement in one block
10.02 ENG An advertisement with different blocks

11. SELLING THROUGH CORRESPONDENCE
11.01 ENG A direct mailshot to companies
11.02 ENG A mailshot including a reservation form
11.03 ENG A direct mailshot offering a service and products
11.04 ENG A direct mailshot aimed at individuals

12. MAILSHOT
12.01 ENG A direct sales mailshot. Model 1
12.02 ENG A direct sales mailshot. Model 2

01. CIRCULARS

SANDIEGO BROTHERS, PLC.
77 Park View Rd.
Tynefield Ind. Est.
L57 2AC

20 October 2001

Mr. J. Tuner.
5 Horton Way
Chortley
Warwickshire
CV3 2AP

Dear Customer,

We are writing to let you know that as of 25th November our office hours from Monday to Friday will be as follows:

AM: 9 – 12
PM: 1 – 6

We are sure that this alteration will make things more convenient for our future negotiations and we would like to take this opportunity to give you our best regards.

George Wheat
Branch Manager

01.01 ENG Informing of changes in office hours.

NIRTEN & ASSOCIATES
31 Thimble Street.
York.
YO2 1DH

10 August 2001

Mr. C. Spring
16 Charles Drive
Malverton
Coventry
CV1 2GD

Dear Customer;

The purpose of this circular is to let you know about the new articles that our company is now offering, of which you will receive samples for your inspection in the near future.

The parcel you will receive will include the following:

3 new scents for the spring / summer season.
5 samples of moisturiser cream and night cream in exclusive presentation packs.
4 packs containing samples of the different perfumed disposable towels.
12 colour ranges of lipsticks.

We are sure you will be interested in the items you receive. The prices that will be valid as of 25th September are as follows:

Carnation pink .... € 32
Standy (perfume 30 ml) .... € 31
Anyblue (perfume 35 ml) .... € 30
Moisturiser / Night cream ..... € 25
Scented towels (pack 100) ..... € 20
Scented towels (pack 50) .... € 10
Lipstick (unit) .... € 30

We trust that you will be pleased with the products and we would like to take advantage of this opportunity to give you our best regards:

John Star
CEO

01.02 ENG Informing about new products

LGOTIN Ltd.
St. Raphael Ind. Est.
Birmingham
B38 4RD

5 May 2001

TWEEKES Inc.
12 Hardcastle Road
Leamington Spa.
CV 34 9PB

Dear Sirs,

We are pleased to announce that we have opened a new shop for the sale of lubricants, pulleys, grease, tools and machinery in general. The new branch is situated at:

40 Grace Place
Solihull
B38 4SQ

Our technical expertise means we can advise you on the best choice of product in order to guarantee the finest quality for our customers in all our products at all times.

Additionally, you will have all the advantages of our quotations, plans for and research into electrical, agricultural and industrial assemblies, all free of charge, except for travelling expenses where necessary.

We have taken the liberty of enclosing an informative brochure about the company and our organisation as well as our product catalogue.

We look forward to hearing from you soon.

Andrew Smart
Sales Department

01.03 ENG Communicating the opening of a new establishment

SANDOVAL ELECTRICS
30 Quintin Close
Cleves
Dorset
B34 8YT

We hereby invite you to the Shareholder's Ordinary General Meeting which will take place on 28th August at 18:00 hours at 30 Qunitin Close, with the following matters to be discussed on the agenda:

AGENDA

One: Summary and approval of the Administration Board Report and approval of the Balance Sheet.

Two: The possible statutory modifications and approval of the new Governing Board.

Three: Review of the budget for the following year and an increase in share capital in accordance with Public Limited Company Law.

Four: Petitions and questions.

Five: Reading and approval of the minutes for the meeting.

I look forward to hearing from you soon.

20th August 2001

The Secretary of the Governing Board

01.04 ENG Invitation to the Shareholder's General Meeting

CONFEDERATE BUILDING SOCIETY
22 Roman Way
Sandport
Sussex
BR18 8TW

In order to make the information you receive about your transactions simpler, we are going to reduce the number of letters we send. You will not receive a bank statement when you pay money into your account but as of 1st January you will receive a monthly statement detailing all the transactions that have taken place during that month.

For further information on this matter please ask at your nearest branch from 2nd February onwards where your queries will be attended to by the relevant department, as usual.

You may also telephone on 01892 938374

CONFEDERATE BUILDING SOCIETY
Administration Department

01.05 ENG Announcing changes to future correspondence

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We are pleased to inform you that on .... (date) we will move to the following new address:

ADDRESS

This change will surely benefit future commercial transactions.

Yours faithfully

SIGNATURE

01.06 ENG Change of address

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We are pleased to inform you that from .... (date) on our new telephone and Fax numbers will be the following:

Telephone no. .... (tel.)
Fax no. .... (fax)

We hope that we will carry on serving you on these new numbers.

Yours faithfully

SIGNATURE

01.07 ENG Change of telephone and fax numbers

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We are pleased to inform you that from .... (date) on our new business hours will be:

NEW TIMETABLE

This change will surely benefit future commercial transactions.

Yours faithfully

SIGNATURE

01.08 ENG Change of office hours

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sir,

The aim of this letter is to inform you that the prices of our products have been modified. This variation is due to .... (causes).

A complete list is enclosed including the new prices which will be applicable from .... (date) on.

Thank you very much for your understanding.

Yours faithfully

SIGNATURE

01.09 ENG Notification of price changes

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We are pleased to communicate the appointment of Mr/Mrs .... (name) as our new .... (department) Director.

His/her personal attitude as well as his/her professional efficiency in this company has led us to believe that this is the right decision.

Thank you very much in advance for your cooperation.

Yours faithfully

SIGNATURE

01.10 ENG Appointing of a new director

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We are pleased to inform that the representation of our products in .... (country) has been conceded to:

REPRESENTATIVE'S DETAILS

This designation will be most satisfactory, since it will surely avoid any possible delay of your orders.

We thank you for your cooperation and remain at your disposal.

Yours faithfully

SIGNATURE

01.11 ENG Naming a new representative

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We wish you a merry Christmas and a happy New Year and hope that .... (new year) will reinforce our mutual cooperation.

Yours sincerely

SIGNATURE

01.12 ENG A Christmas greeting

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Mr X,
Dear Ms X,

We are pleased to congratulate you on your birthday and sincerely hope that you will have a wonderful day.

Yours sincerely

SIGNATURE

01.13 ENG A birthday greeting

02. ORDERS

San Miguel Corporation PLC.
Prince of Wales Rd
Edinburgh
ED45 I23

15 May 2001

ROBERT BOURNE Inc.
23 Castle Row
Leicester
L34 2KF

Dear Sirs,

We would appreciate you sending us the following items as soon as possible:

7 x Electrical programmers. Ref.: 8040 Smart Zone
10 x ¾” Turbine sprinklers
5 Electronic programmers for battery taps (N5850)
2 sprinkler nozzles with fixed section filter

Method of transportation: Via courier service to our premises.
Method of payment: Account transfer after 60 days from invoice date.
Terms and conditions: We accept the prices given on the last price list received on 23rd March. Please send duplicate copies of the invoice.

We look forward to a prompt delivery.

San Miguel Corporation PLC.

02.01 ENG Order letter stating items and conditions

VAN HOOF OFF LICENCES
3 Tweed Crescent
Greenwich
GR1 8TG

10 September 2001

CLUB VINOS ARTESANOS

Dear Sirs,

Please take note of the following order:

15 boxes Monasterio Crianza – Cosecha 97 Red wine at € 22,84 per box of 6 bottles
20 boxes of Monasterio Reserva – Cosecha 94 at € 56,50 per box of 12 bottles

Having accepted the prices in the offer you sent us, we require delivery within 10 days of receipt of this order.

Please invoice us within 60 days for the amount of the order which we expect to receive in the usual way

Best regards

VAN HOOF OFF LICENCES

Robert Rosemary
Purchasing Dept.

02.02 ENG Order letter accepting prices and stating conditions

PONCE BOOK SHOP
45 High Street
Northfield
B25 5LK

21 November 2001

UNIVERSAL PAPER
212 Old Station Road
Sheffield
SH2 12TZ

We received your price offers on 15th of this month and we would like to take advantage of the 5% discount for orders placed this month. Please take note of the following:

- 100 boxes 80 g. photocopy paper.
- 1,000 envelopes Ref. 124/9867
- 500 envelopes Ref. 464/3987

We would appreciate you sending the order through the usual agency in Birmingham and require that you let us know the exact delivery date.

Payment will be via postal order at 30 days after the invoice date.

We look forward to your acceptance of this order and hope that it reaches you in time to apply the discount on the stated prices.

Best regards.

PONCE BOOK SHOP

Charles March
Manager

02.03 ENG Order letter stating the offered discount

BODY AND HEALTH
28 Trinity Lane
Market Harborough
MH4 6DF

2 February 2001

Messrs. Sturm and Rome
37 Field Drive
Brighton
BR3 9PB

We received your letter of 15th January together with the price list which I have used to calculate the amount. Please take note of the following order:

200 Kg. Lavender essence.
200 Kg. Rosemary essence.
100 Kg. Coconut essence.
100 Kg. Benzoin essence

According to the prices and conditions of sale detailed on the mailshot, and the quality of the samples we received, we hope you will deliver the order in the very near future.

METHOD OF PAYMENT. Including the usual discount, account transfer at 30 days after the date of invoice.
CONDITIONS. Send delivery note and invoice threefold.
DELIVERY. Please use urgent courier service.

Looking forward to a speedy delivery.

Best regards.

George Sturm

(Signature)

02.04 ENG Order letter highlighting previously offered prices and qualities

ALONSO PERFUMERIES
21 Spring Bank
Lincoln
LI4 8TF

20 May 2001

BIG STORES
45 Eastgate Street
Chester
CH1 6TG

Dear Sirs,

After having carefully examined the samples you sent us on 10th of this month regarding your new perfume and cosmetic range for this season, we feel that the products will be well accepted amongst our customers

Please could you send us the prices for these items as soon as possible in order that we can study the viability of this project. Please ensure that the prices are as competitive as possible.

We look forward to receiving your proposal, which should include conditions, delivery dates and transportation details.

Best regards.

Simon Davies

(Signature)

02.05 ENG Order letter asking for prices to be submitted

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

On .... (date) we placed an order with reference .... (reference).

Due to .... (cause) we are obliged to modify the contents. Please cancel out the order and take note of the following items and quantities:

NEW ORDER

All general terms will remain the same.

We regret the inconvenience and thank you very much for your understanding.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.06 ENG Modifying an order

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your letter of reference .... (reference) informing about your products.

We are particularly interested in .... (product), and would welcome any additional information you might provide us with, especially any related with technical features.

Therefore we would be pleased to be visited by one of your agents, who would answer all questions which might arise.

Thank you very much for your cooperation.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.07 ENG Request for more information about a product

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We would like to purchase some of your products, since we are aware of their excellent quality.

For this reason, we would be most grateful if you could send us an illustrated catalogue with a complete price list and your general terms.

We are particularly interested in .... (products).

Please do not hesitate to contact us for any further query.

We look forward to hearing from you very soon.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.08 ENG Request for a product catalogue

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

In reply to your request of .... (date), we are pleased to send you our most recent illustrated catalogue, containing all our products as well as a complete price list.

Our general terms are as follows:

- Method of Delivery: ....
- Deadline: ....
- Method of Payment: ....

Additionally, we offer a ...... (% discount) discount for orders over .... (quantity).

We thank you in advance for your interest and look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.09 ENG Answer to the previous letter

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

Thank you for your catalogue, which we received on …………(date).

After a thorough examination, we are interested in the following products:

PRODUCT LIST

Therefore, we would like a quotation for the aforementioned products, including any further costs for transport or packing.

Should you have any queries, please do not hesitate to contact us.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.10 ENG Request for a quotation

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

After having thoroughly examined the catalogue/samples which we received on .... (date), we strongly believe that your products may be well received by our customers.

Please send us a complete price list as soon as possible. We would be most grateful if you could lower the prices as much as possible for our mutual benefit, so that the operation may prove viable.

We look forward to receiving your offer, which should include method of payment and delivery.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.11 ENG Request for price offers

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

Please send us the following materials/products as soon as possible:

LIST OF MATERIALS/PRODUCTS

Method of Delivery: ....
Method of Payment: ....
Terms: ....

Should you have any further queries, please do not hesitate to contact us.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.12 ENG Order letter

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

On .... (date) we placed an order, the delivery of which was planned for .... (expected delivery date).

Nevertheless, due to an unexpected decrease of our stocks, we now need to request an advancement of the delivery, which should take place on .... (new date).

Please confirm whether this request might be complied with.

We regret the inconvenience and thank you in advance.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.13 ENG Request for a shorter delivery deadline

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

On …………. (date) we placed a request with reference …………… (reference).

We regret to inform you that this order must be cancelled due to ………… (causes).

Please accept our apologies for the inconvenience.

Thank you very much for your understanding.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.14 ENG Cancelling an order

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your order .... (reference) on .... (date).

Nevertheless, and due to .... (reasons), we regret not being able to deliver the merchandise on the stipulated date. The new delivery date will now be .... (new date).

We do sincerely hope that you will accept our apologies for this delay, caused by circumstances beyond our control.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.15 ENG Notification of delayed delivery

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of order .... (reference) today.

After thorough examination, we have unfortunately found out that it does not meet our expectations due to .... (causes).

Therefore, we are obliged to send it back to you and request the repayment of the invoice.

Please accept our apologies for the inconvenience.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.16 ENG Returning products and requesting a refund

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of order ....(reference) today.

After thorough examination, we have unfortunately found out that it does not meet our expectations due to ....(causes).

Nevertheless, we agree to exchange it for ....(others products), since it/they would contribute to our everyday work to a greater extent.

Please accept our apologies for the inconvenience. We look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.17 ENG Exchanging ordered products

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We would like to reserve ....(number of tickets) single/return tickets from ....(origin) to ....(destination) for ....(names) in business/economy class.

The Departure will take place on ....(outbound date) and the return on ....(return date).

Please confirm flight times as soon as possible

Thank you very much in advance.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.18 ENG Reservation of flight tickets

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We would like to reserve a single/double room with bathroom and T.V.

We have planned to stay at in your hotel on the nights of ....(dates). Please make the reservation for ....(name/s) and confirm it as soon as possible.

Thank you in advance.

Yours faithfully

SIGNATURE

02.19 ENG Reserving an hotel room

03. ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

Português Italiano Deutsch Français Español

COMPANY
Address

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

We hereby acknowledge receipt of:

....
....
....
....

and confirm that all items were in good condition on arrival.

Date: ....

Signature: ....

Comments:
....
....
....
....

03.01 ENG Acknowledgement of receipt form

ROTA ESTABLISHMENTS
89 Saint John's Way
Middlesborough
MI5 2YG

16 February 2001

PARKS SUPPLIES
11 Davy Close
Northwich
CH24 9PB

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of the merchandise detailed on our order number 423/99 dated 10th January, which we have received today in perfect condition with everything in accordance with our agreement.

We look forward to hearing from you in the near future,

ROTA ESTABLISHMENTS

(Signature)

03.02 ENG Acknowledgement of receipt of merchandise

WHITE'S FURNISHINGS
18 Mancot Lane
Salisbury
DO35 7RT

20 June 2001

SMITH & SMITH
37 Cherry Blossom Way
Highfield, London
LO12 8QP

Dear Sir,

We are pleased to acknowledge receipt of your letter dated 15th of this month in which you enclose cheque number 5.345.432 to the value of £250.36 (Two hundred and fifty pounds and thirty six pence), for invoice number 424 dated 15th May.

Thanking you for this payment and remaining at your service.

Best regards.

WHITE'S FURNISHINGS

(Signature)

03.03 ENG Acknowledgment of receipt of payment

SAINT'S SUPERMARKETS
32 Root Dr.
Worksop
BR4 8YG

20 September 2001

ROMULD WINERIES
37 Cherry Drive
Hurton, London
LO8 8JB

Dear Sir,

We are pleased to inform you that we received the delivery for order No. 235/99 and have checked the condition of the goods. We noticed that one of the items detailed on the order was missing.

Monasterio de Crianza Red Wine – Cosecha 94

We are certain this is due to an involuntary error on your side due to the large number of items ordered. We would appreciate you sending us the missing goods as soon as possible. If this is not possible, please get in touch with us without delay.

Best regards.

SAINT'S SUPERMARKETS

(Signature)

03.04 ENG Acknowledgement of receipt indicating an error with the order

SAAVEDRA BROS. Ltd.
67 Sotillo St.
Newbury
GW45 9XP

30 May 2001

ROBERT'S PRINTERS
58 Keen Place
Malvern
GL6 3ER

Dear Sir,

We hereby acknowledge receipt of the consignment sent by you, which we have received today in response to order number 434/99 dated 20th April.

Having checked that the consignment is completely intact and in order we enclose a cheque for the value of £175.67 (one hundred and seventy five pounds and sixty seven pence) thereby balancing your invoice number 323.

Please confirm receipt of this cheque with a reciprocal acknowledgement of receipt.

We look forward to hearing from you in the near future and may we take this opportunity to give you our best regards.

SAAVEDRA BROS. Ltd

(Signature)

03.05 ENG A note informing about the transfer of funds and asking for acknowledgement of receipt

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your letter of ....(date) whereby an advancement of the delivery date was requested.

We are pleased to inform that we may satisfy your request without any inconvenience. You will receive the merchandise on ....(date).

Yours faithfully

SIGNATURE

03.06 ENG Acknowledgement of receipt with a favourably reply

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your letter of ....(date) whereby an advancement of the delivery date was requested.

Unfortunately, we are currently not capable of complying with your request due to technical reasons. Therefore we are obliged to maintain the initially agreed delivery date ....(date).

We regret not being of assistance on this occasion.

Yours faithfully

SIGNATURE

03.07 ENG Acknowledgement of receipt with an unfavourable reply

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of the goods of our order …………………(number), which are in perfect condition and in accordance with the accepted terms.

Yours faithfully

SIGNATURE

03.08 ENG Acknowledgement of receipt aft an order

04. COMPLAINTS

PONCE BOOK SHOP
45 High Street
Northfield
B25 5LK

2 December 2001

UNIVERSAL PAPER
212 Old Station Road
Sheffield
SH2 12TZ

On receiving the delivery of our order placed on 21st November we have noticed that one of the boxes of photocopy paper is damaged.

It was sent without packaging and has consequently suffered irreparable damages, and we therefore feel obliged to return the box to you.

We therefore require a new box to be sent which we expect to receive through our agent in London and to whom we will hand over the damaged item.

We are sorry about this situation and hope to hear from you soon about this matter.

Best regards.

PONCE BOOK SHOP

Charles March
Manager

04.01 ENG Letter of complaint about an article damaged in transit

UNIVERSAL PAPER
212 Old Station Road
Sheffield
SH2 12TZ

10 December 2001

PONCE BOOK SHOP
45 High Street
Northfield
B25 5LK

In answer to your letter dated 2nd December, we are very sorry about the fact that an accidental error in the packaging of our articles may have caused you some inconvenience, and that you have received an unwrapped item.

In order to resolve this situation, which is due to an involuntary mistake, we will collect the item from your bookshop and deliver another of the same specification.

We hope this is acceptable to you and sincerely apologise for any inconvenience caused.

Best regards.

UNIVERSAL PAPER

04.02 ENG The reply to the previous letter of complaint

CANTOL PERFUMERIES
212 Station Road
Sheffield
SH2 12TZ

15 April 2001

RODDY ATILLAN
45 High Street
Stirchley
B29 5LK

We are writing with reference to your delivery number 3083/332M on 14th April. When we collected the goods at the railway station we noticed that there was a variation in the total weight received from the total weight ordered of 10 Kg.

The staff at the railway station were unable to change the amounts stated on the delivery note to include a price discount for sending 10 Kg less, as these matters are not their responsibility.

Unable to find anyone as witness to the difference in weight, we decided to accept the delivery and get in touch with you directly so that you would be aware of the situation and take the necessary action to resolve it.

We checked that the order was complete and on doing so noticed that the difference in weight was due to the fact that the bottles of Benzoin essence had not been included, which undoubtedly was an involuntary mistake by your staff.

We therefore require you to refund the difference as we feel we have been overcharged through no fault of our own and would appreciate you sending us the missing merchandise as soon as possible.

Looking forward to a prompt answer.

Best regards.

CANTOL PERFUMERIES

Purchasing Dept.

04.03 ENG Letter of complaint for non-compliance of a received order

RODDY ATILLAN
45 High Street
Stirchley
B29 5LK

25 April 2001

CANTOL PERFUMERIES
212 Station Road
Sheffield
SH2 12TZ

Dear Sir,

We are writing in answer to your letter dated 15th of April, and sincerely apologise for the mistake that was made with the delivery when we were preparing the order.

We hope you will forgive us and excuse any inconvenience caused as a result of our error. We have sent 10 Kg of Benzoin essence by courier which you will receive shortly.

Once again we apologise for having caused any inconvenience, which was far from our intention. We have sent the delivery to your address with all postage paid.

Taking this opportunity to give you our best regards.

RODDY ATILLAN

Charles Spring

04.04 ENG The reply to the previous letter of complaint

LEATHERWEAR Ltd.
5 Cross Valley View
Wrexham
CL4 7GD

10 October 2001

COOPERATIVE LEATHERS
60 Blacks Way
Huckley
HU1 2CB

Dear Sir,

Having received the merchandise for our order number 59483 dated 23rd September, we noticed significant differences between the samples exhibited by your representative in this area and what we actually received.

We have checked and found that for the wallets and belts, model "Gentleman Ref. 238/101", the quality is considerably lower than the samples as they are made from much thinner leather. However, we are more than happy with all the other articles.

We expect to receive your instructions to return these items to you, the amount of which we will deduct from your invoice number 18.433/99 unless of course you are prepared to include a discount of 30% for these items, in which case we could sell them as intermediate quality products.

LEATHERWEAR Ltd.

Angela Martin

04.05 ENG A letter of complaint due to the quality of the goods received

COOPERATIVE LEATHERS
60 Blacks Way
Huckley
HU1 2CB

20 October 2001

LEATHERWEAR Ltd.
5 Cross Valley View
Wrexham
CL4 7GD

Dear Ms. Martin,

I am writing in answer to your letter dated 10th of this month. I feel I must inform you that the difference in quality that you mention between the samples exhibited and the items delivered is unavoidable in leather goods.

We cannot therefore give you a discount for these items as this would mean serious losses for us and of course the other establishments that sell the same products without any discount.

Therefore, as we are unable to meet your conditions for a discount, our representative will visit you in the near future in order to negotiate a refund for these items.

However, we do propose negotiating a minor exchange and deducting the corresponding amount from the invoice.

Unfortunately we are unable to accept responsibility for this situation and are deeply sorry that it has arisen. We remain at your service.

COOPERATIVE LEATHERS.

Alfred Prose
Commercial Director

04.06 ENG The reply to the previous letter of complaint

GREENE'S
15 St. Johns Road
Welverton
DT7 3WS

15 May 2001

COMPUTER TOOLS
55 Swan Lane
Workington
YO8 7JB

Dear Sir,

We are sorry to have to inform you about the continual breakdowns of one of the items we bought from you just two months ago.

The Tools 7000 Laser printer first broke down five days after it was installed on the premises. A whole series of interruptions to our work have occurred since then because of the multiple breakdowns of this printer, which apparently cannot function correctly.

You can check the repairs carried out to the printer on your maintenance sheets in our name.

We are aware of similar equipment made by you that works perfectly well, which leads us to think that the printer installed in our company was faulty when it left the factory and cannot therefore be repaired.

Consequently we feel it is within our rights to demand a new printer in optimum condition in exchange for the current one.

We also expect the exchange of printer to be completely free of charge due to the problems we have had since it was installed and the subsequent loss of business.

Looking forward to hearing from you.

Best regards.

GREENE'S.

Managing Director

04.07 ENG Letter of complaint about faulty computer equipment

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

On …………(date) we placed an order with reference …………(reference), expecting the terms of the agreement to be fulfilled.

However, the merchandise has not been delivered yet and we have had no news from you. Therefore, we believe that this circumstance must be beyond your scope.

We would be most grateful if you could find out the reason for this delay as well as solve the incident.

We look forward to hearing from you and remain at your disposal.

Yours faithfully

SIGNATURE

04.08 ENG Letter of complaint about an undelivered order (Firs letter)

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

On .... (date) we sent you a letter with reference .... (ref.) stating that our order ....(ref.) had not been delivered.

After having waited for a reasonable period of time without further notice, we hereby inform you that the delivery has not been carried out yet.

Subsequently, we consider the consignment to be lost, and therefore request the refund as soon as possible.

Yours faithfully

SIGNATURE

04.09 ENG Letter of complaint about an undelivered order (Second letter)

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

After several failed attempts we have received no response from you.

Subsequently, we hereby inform you that we are determined to take all possible legal steps unless this problem gets solved before …………(date).

From that moment on, you will have to directly contact

LAWYER'S DETAILS

Yours faithfully

SIGNATURE

04.10 ENG Warning of future legal action

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

Today we have received our order ....(reference) of ....(date).

After having examined the content thoroughly, it appears that one item/some of the items is/are defective, therefore we shall duly return it/them.

For this reason, please send a new consignment by means of your usual carrier, to whom we will give the damaged item/s.

We regret this incident.

Yours faithfully

SIGNATURE

04.11 ENG Letter of complaint about defective merchandise

05. LETTERS OF PAYMENT

ROSEL ELECTRICS
23 Edins Lane
Newbury
GW23 7LP

20 July 2001

Mr. D.J. Spring
12 Park Bank
Welts
GL2 3ER

Dear Sir,

We would be grateful for you settling your outstanding account with us for the amount of:
£ 625. 45 (six hundred and twenty five pounds and forty five pence), which is for merchandise sent to you during the second quarter of this year.

Best regards

ROSEL ELECTRICS

(Signature)

05.01 ENG Payment letter asking for the settling of an account

BIG SUPPLIES
45 Eastgate Street
Chester
CH1 6TG

25 October 2001

ALONSO PNEUMATICS
21 Spring Bank
Lincoln
LI4 8TF

Dear Sir,

We are writing to you to remind you that your valued account with us stands at £ 275.20 in our favour from invoices 452/99 and 568/99 in which it was clearly stated that the invoices would be paid on delivery.

We do not doubt that this delay is due to an involuntary error on your behalf and therefore would appreciate you settling the aforementioned amount as soon as possible.

Best regards.

BIG SUPPLIES

(signature)

05.02 ENG Payment letter asking for the account to be settled and assuming it is due to an error

PETER'S STORES
58 Eastgate St
Durham
DH3 7TD

4 September 2001

MENDZ ELECTRICS
22 Saint John's St.
Keswick
KE1 7TR

Dear Sir,

We are now closing our quarterly accounts and according to our accounting rules we would appreciate you settling your account with us for invoice number 429 dated 6th August.

We require you to send a cheque for the value of £ 147.00 (one hundred and forty seven pounds) as you have done on previous occasions.

Best regards.

PETER'S STORES

(signature)

05.03 ENG Payment letter asking for accounts to be settled and explaining why

SKERRAT BROS.
43 James Avenue
Barmouth
BA3 6GY

3 May 2001

EMULSION AND SATIN
44 Riverside Walk
Burton
ST12 7TD

Dear Sir,

After not having had any answer to our previous letters, we must insist once again on the need to receive payment of the debt you have with our company. This amounts to a balance in your favour of £ 550.00.

We feel that perhaps the account has not been settled before now due to difficulties that make it impossible for you to do so. We would like you to know that we are willing to negotiate in order to find a solution to this problem.

Nevertheless, we feel we must inform you that if we have not had an answer to this letter within ten days, we will feel obliged to take legal action.

We hope you understand our good will in this matter and take this opportunity to give you our best regards.

SKERRAT BROS.

(signature)

05.04 ENG Payment letter insisting on the settling of the account and offering the possibility of negotiation

BARRAN SUPPLIES
44 Reginald Road
Ashby
ST34 5GC

23 September 2001

CRAFT CLUB
44 Star Drive
West Bromwich
B12 2SF

Dear Sir,

We wrote to you two months ago asking you to be so kind as to settle the payment of invoices 456 and 432. At a later date, 4th September, we sent a letter by registered post insisting on the advantages of you settling your account with us for the amount of £ 55.00.

As of today we have received no answer from you whatsoever to the two aforementioned letters and therefore we have taken the liberty to write to you once more to ask you to settle the account in the best way you can.

We would deeply regret having to damage your commercial reputation through a court case, which we want to avoid at all costs, but we will feel obliged to take legal action if the matter is not settled.

Looking forward to hearing from you promptly.

Best regards.

BARRAN SUPPLIES

(signature)

05.05 ENG Payment letter insisting on the settling of the account

SPANISH SOCIETIES UK
33 Forsters Road
Aston
SQ34 5GC

16 February 2001

CASTLE COMMERCIALS
20 Castle Close
Bournville
B38 5PJ

Dear Sir,

We insist on the need for you to settle your debt with our company. After having received no response at all on your part to our previous letters, we have seen fit to take legal action against you. We have informed our lawyer to start the relevant process in order to settle the outstanding amount you have with us.

Therefore, regarding any matters related to this subject you may contact our lawyer directly at:

Mr. Charles Spring (Lawyer)
25 Princess Street
London
LO3 8BN

Best regards.

SPANISH SOCIETIES

(signature)

05.06 ENG Payment letter informing the debtor of imminent legal action

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

Thank you for your order with reference ....(ref.) received on ....(date of receipt).

An invoice can be found enclosed for the amount ....(invoice amount), which includes costs of packaging and transport, as well as the method of payment. As soon as the payment has been received we will forward your order.

Yours faithfully

SIGNATURE

05.07 ENG Invoice letter sent before delivery

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

Invoice with ref. .... (reference) is enclosed, which corresponds to your order .... (reference), delivered to you on .... (delivery date).

Please make the payment as agreed before .... (agreed date).

Should you have any queries, please do not hesitate to contact us.

Yours faithfully

SIGNATURE

05.08 ENG Invoice letter after delivery

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

On ....(date), we sent you our invoice with reference ....(invoice reference) which corresponds to your order ....(ref.) for the amount ....(amount).

We must inform you that, according to our ....(department) department, the payment has not still been made, although the stipulated date was ....(agreed date).

We sincerely hope that this situation will be solved as soon as possible.

Yours faithfully

SIGNATURE

05.09 ENG Letter asking for payment aft an invoice

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your invoice ....(reference) which corresponds to an order.

After thorough examination, we regret to inform that the amount on the invoice (...........invoice amount) is less that the initially agreed (...........agreed amount).

Please solve this problem by means of a correct invoice or by repayment of the difference.

Yours faithfully

SIGNATURE

05.10 ENG Letter asking for a refund due to an incorrect invoice

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of order .... (reference) for which we made the agreed payment on .... (date of payment).

Please send us the corresponding invoice for accounting purposes.

Yours faithfully

SIGNATURE

05.11 ENG Correct order but invoice missing

06. ACCOUNTANCY AND BANKING

Português Italiano Deutsch Français Español

MICHAEL SOUL
25 Strafe Road
Sellafield
NT54 5GC

28 March 2001

BANK OF THE SOUTH
8 Countess of Berkshire Road
London
LO12 2SF

F.A.O. The Director

Dear Sir,

I would be grateful if you could carry out the following transfer on 30th March to the accounted detailed below:

Account holder:	Joseph Marquis
Bank:	Banco Americano Argentino
Account No:	32938-8373-837
Address:	Angel Gutiérrez 15 – 28040 Madrid (Spain)
Amount:	£ 125.00 (one hundred and twenty five pounds)

Please inform me of your compliance with this request.

Best regards.

MICHAEL SOUL

(signature)

06.01 ENG Letter requesting a bank transfer to be carried out

BIG SUPPLIES
45 Eastgate Street
Chester
CH1 6TG

5 June 2001

PANELS BOOKS
60 Blacks Way
Huckley
HU1 2CB

F.A.O: Accounting Dept.

Dear Sir,

We are sending you the enclosed payment of invoice dated 30 days after the invoice date for your attention for the amount of:

£ 138.30 (one hundred and thirty eight pounds and thirty pence)

to settle the invoice numbered 1298/22 dated 10 May.

Please acknowledge receipt of payment by return post. Thanking you in advance for your cooperation in this matter.

Best regards

BIG SUPPLIES

(signature)

06.02 ENG Letter for acceptance of payment

NEREX & ASSOCIATES
15 St. Johns Road
Welverton
DT7 3WS

10 October 2001

Mr. Augustus Rivera
55 Goose Lane
Workington
YO8 7JB

Dear Sir,

In accordance with your invoice numbered 456 for the amount of £ 340.00 (three hundred and forty pounds) for order number 384/99, we are pleased to inform you we have sent a postal order No. 4937 to cover the amount mentioned above.

NEREX & ASSOCIATES.

(signature)

06.03 ENG Letter informing of payment by postal order

NATIONAL INSURANCE AGENTS
38 Edins Lane
Tewsmead
GW23 7LP

8 July 2001

Mr. A.F. Burst
37 Canal View
Worksop
BR6 3ER

Dear Sir,

We inform you that we will proceed to charge the direct debit payment for the invoice detailed below as agreed.

Invoice number: ME/1987720837673
Policy number: ME/1987363
Insurance company: BUENA VISTA INSURANCE
Group: Electronic equipment
Total amount: £ 389.47
Payment date: 23/09/01

May we take this opportunity to give you our best regards.

National Insurance Agents
Accounting Dept.

(signature)

06.04 ENG Payment letter informing of the payment of an insurance policy

INDEPENDENT INSURANCE
24 Stockbridge Road
Stockbridge
SL3 7TR

6 April 2001

PEEL'S GRAPHICS
30 Fortune Lane
London
LO1 6ER

Dear Sir,

With the renewal of your policy due shortly, we remind you that you must update the value of the insured assets in order to avoid possible differences in the case of a claim.

If we do not receive an answer from you, we will assume that there has been no change in the value of the insured capital which we detail as follows:

Insurance group: Electricity and electronics
Total amount: £ 870.00
(eight hundred and seventy pounds)
Payment to be made by: 20/04/99
Policy number: 826/918273

Best regards.

INDEPENDENT INSURANCE

(signature)

06.05 ENG Letter informing of the expiry and possible changes to an insurance policy

F.A. WALLACE
23 Fifth Avenue
Newtonbury
GW23 7LP

2 December 2001

NORTH SEA BANK
12 Park Bank
London
LO2 3ER

F.A.O: The Director

Dear Sir,

As we are relocating our office premises, I would like you to send me the conditions that must be met for obtaining a credit account at your bank. Please send the information by post to me personally at the above address.

For the last three years we have been working with the SOUTH SEA BANK, from whom we have received both excellent treatment and conditions.

Looking forward to hearing from you in the near future.

Best regards

A. Gomes.
Manager

06.06 ENG Letter asking for information about credit accounts

BROWN'S STRUCTURES
44 St. Michaels Lane
Wolverhampton
WV7 3WS

15 February 2001

Mr. F. Sebastian
33 Flat Road
Movey
NO45 8SA

Dear Sir,

We are sending you this North Sea Bank cheque payable to yourself for the amount of £ 450.00 to settle the invoice numbered 765/99 dated 7th January.

Please find the cheque enclosed.

Best regards.

BROWN'S STRUCTURES.

Enclosed: 1 cheque

06.07 ENG Letter detailing an enclosed cheque

FELIX & RODRIGO
23 Southgate St
Durham
DH3 9OH

23 July 2001

ALDERS REPAIRS
30 Natures Park
Workington
KE1 7TR

Dear Sir,

I hereby ask you to cancel the payment of the standing order dated 30 days after the invoice date for the amount of £ 440.00 in payment of invoice number 454.

Due to circumstances beyond our control we cannot pay the mentioned amount. We would like to stress that this is the first time something like this has happened and we would like you to take into account the prompt payment on all previous occasions.

Therefore we would like to change the standing order dated 30 days after the invoice date for two new ones, one payable 30 days after the invoice date and the other one payable 60 days after, each one for half the value of the invoice and the costs involved in cancelling the previous order.

We trust in your cooperation and understanding in this matter and would like to take this opportunity to give you our best regards.

FELIX & RODRIGO

(signature)

06.08 ENG Letter asking for changes to a standing order

RISCAN FINANCIERS
23 Circus Lane
Norwich
NO3 7TD

30 May 2001

ROWEL PLC.
50 Saint Francis Drive
Maidenhead
KT3 9OD

Dear Sir,

In reference to the purchase made through our company we enclose a summary of the transaction made by yourselves.

If you would like to make any corrections or require further information, do not hesitate to get in touch with our personalised customer service department on 090 10 0001 where we will do all we can to clear up any queries you may have.

Best regards.

RISCAN FINANCIERS

(signature)

06.09 ENG Letter informing about a financed purchase

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

Please make this bank transfer to the following account:

Beneficiary: ....
Bank: ....
Account no. ....
Address ....
Amount ....(amount in numbers and words)

Please contact us as soon as the transfer has been made.

Yours faithfully

SIGNATURE

06.10 ENG Transfer order

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

A .... cheque is enclosed as payment for your invoice .... (invoice No) of .... (date).

Please acknowledge receipt of this letter.

Yours faithfully

SIGNATURE

06.11 ENG A letter included with a check

07. INTRODUCTION AND RECOMMENDATION

CHAR & TOLL
56 St. Johns Way
Boughton
CH7 3WS

5 April 2001

Mr. Albert Monts
SPANISH SOCIETIES
88 Poplar Drive
York
YO8 7JB

Dear Sir,

I am writing to you in order to introduce you to Mr Frank Parsons, one of our best experts in industrial machinery.

Our objective and hope is to increase our sales in London, which is why we have sent Mr Parsons there, to carry out a survey looking into the possibilities of selling our products in that area.

One of his jobs is to hold talks with you in order to investigate the possibilities and to widen the scope for the sale of our own machinery.

I thank you in advance for your cooperation in this matter and appreciate you spending time with my representative who will fill you in on the details of his visit.

CHAR & TOLL
Sales Dept.

(signature)

07.01 ENG Letter of introduction announcing the visit of a representative

OLIVE STORES
32 Perch Road
Dudley
B38 8MH

14 February 2001

BRAVE & SMITH
52 Brussels Way
London
LO8 7JB

Dear Sir,

We are pleased to introduce you to Mr. Augustus Coast, our Marketing representative whose professional experience and reputation is well known.

Mr Coast has helped us on several occasions through his own consultancy. At present he is about to open a new branch in London, which is why I am writing to you to ask if you would be so kind as to receive him. I think you will be more than happy with his work and his professionalism.

I would sincerely appreciate you sparing some of your time in receiving him and I am sure you will not be disappointed.

I hope this does not cause you any inconvenience and may I take this opportunity to give you my best regards.

NEREX & ASSOCIATES.

Rachel Jones
Marketing Dept.

(signature)

07.02 ENG Letter of introduction announcing the opening of a new branch

James Prior
60 Spring Road
London
LO3 3JG

5 March 2001

SAINT JOHN PUBLISHERS
86 Counts Drive
York
YO5 7KM

FAO: Mr Albert Ball

Dear Sir,

I am pleased to have the honour of recommending Ms. Martha Choirs to you, bearer of this letter, who on finishing her studies in administration expressed her wishes to work in your company in the administration department or as a secretary.

She has excellent references from the qualifications obtained through her studies and a very good family background. I think that these two facts and her responsible attitude to work could make her an interesting choice for filling any vacant post you may have.

I would be extremely grateful if you could find her a place in your offices and let me know how she gets on as I have a special interest in this person.

Please excuse my nerve in asking this favour of you and may I thank you in advance for your attention.

Best regards.

James Prior.

(signature)

07.03 ENG Letter of recommendation for a first job

Michael Saunders
24 Meers Way
London
LO1 4SG

10 February 2001

EXCLUSIVELY FLORENTINE
12 Silvern Av.
Glasgow
GL8 7JB

FAO: Mr. Peter Orey

Dear Peter,

Please find enclosed samples of publicity brochures, designed and printed by my nephew Francis Lake. I have also included his price lists for these items.

I would be grateful if you could pass them on to your marketing department in case they are interested in them. There are of course no obligations.

If, however, they are interested and want to discuss the prices, Francis could visit you personally to negotiate the matter.

If you are not interested in this proposal, you know where the bin is.

All the best.

Michael Saunders.

(signature)

07.04 ENG Letter of introduction of a relative to a friend

08. REPORTS

SANDOVAL Ltd.
30 Valley View
Perth
PE7 1GF

10 May 2001

SMITH Supplies
34 Jensen Close
London
LO2 3SD

FAO: Mr Charles Smart

Dear Sir,

I am writing to you to ask you to draw up a report of the person whose name is shown on the enclosed form.

On reading his application for the job I noticed that he stated he worked in your company between 1997 and 1998 in a similar position to that available here.

For this reason I would like to know your opinion regarding his professionalism and character and the way he worked while he was with you.

I guarantee you absolute confidentiality and would like you to know that we remain at your service in the future.

Thanking you in advance for your cooperation in this matter.

Best regards,

SANDOVAL Ltd.

John Anthony Saul
Managing Director

08.01 ENG Request for a reference on a possible candidate for employment

SMITH Supplies
34 Jensen Close
London
LO2 3SD

19 May 2001

SANDOVAL Ltd.
30 Valley View
Perth
PE7 1GF

FAO: John Anthony Saul

Dear Sir,

I am writing in answer to your letter dated 10 May. I am pleased to say that the person you referred to carried out his work satisfactorily in the time he was in my service. His behaviour was exemplary at all times.

I hope this favourable information is useful for you and I ask you to keep the content of this letter completely confidential.

Best regards,

Charles Smart

08.02 ENG A positive reply to the previous request for a reference

SMITH Supplies
34 Jensen Close
London
LO2 3SD

19 May 2001

SANDOVAL Ltd.
30 Valley View
Perth
PE7 1GF

FAO: John Anthony Saul

Dear Sir,

I am writing in answer to your letter dated 10 May. For reasons that you will undoubtedly understand I feel unable to give you any information about the person mentioned on the application form.

I hope to be able to cooperate with you on another occasion and would like to take this opportunity to give you my best regards.

Charles Smart

08.03 ENG A reply providing no information, as it would be disfavourable

LOWRIVER EDITIONS
55 Southlands
Manchester
MA2 6YH

30 October 2001

Insurance Society
44 Longfield Road
Derby
DE3 8YG

Dear Sir,

As we intend to carry out an important business deal with the company mentioned on the enclosed form, we would appreciate it if you would give us information on the following matters regarding that company as soon as possible:

- Financial solvency
- Investments and capital
- Commercial reputation
- Professionalism
- Situation of pending payments
- Current projects

You can be assured that no reference will be made to you or your company about the information detailed in your report and therefore you will not have to assume any responsibility. Be assured that if we can be of any help in any way, we will do all we can.

We assure you of maximum discretion and thank you in advance for your cooperation in this matter.

Best regards.

LOWRIVER EDITIONS

Peter Taylor
Managing Director

08.04 ENG A letter requesting a commercial report about another company

Insurance Society
44 Longfield Road
Derby
DE3 8YG

10 November 2001

LOWRIVER EDITIONS
55 Southlands
Manchester
MA2 6YH

Dear Sir,

I am writing in reply to your letter dated 30 October in which you request a report on the company mentioned on the enclosed form.

We are currently in contact with this company and are not aware of any kind of non-compliance with payments or any other matter and we do not consider them a high-risk business.

Likewise, we have information from their suppliers stating that they are up to date with all payments and that they have never delayed any of their financial obligations.

The company in question has a liquid capital estimated at £25,000 and also has investments for more than this amount.

Within the sector the company works in, it is considered to be one of the most active and has an excellent reputation. We have insured them for the last six years.

I hope this information responds satisfactorily to your request. We would appreciate you keeping this information strictly confidential.

Best regards,

INSURANCE SOCIETY

08.05 ENG The reply to the previous request, giving a favourable report

Insurance Society
44 Longfield Road
Derby
DE3 8YG

10 November 2001

LOWRIVER EDITIONS
55 Southlands
Manchester
MA2 6YH

Dear Sir,

In reply to your letter dated 30 October, unfortunately the information obtained about the company in question is unfavourable.

The company has not been paying invoices for quite some time now and there is no information available to indicate that a change in this tendency is probable in the future.

The company is barely solvent and just about manages to stay afloat. The capital they possessed at the time of writing this letter was scarce and from questionable sources of information.

We are sorry not to be able to give you more positive information and would like to stress that we are not responsible for the information contained in this letter. We would appreciate you keeping this information strictly secret.

Best regards,

INSURANCE SOCIETY

08.06 ENG The reply to the previous request, giving a unfavourable report

LARGE & SAMUEL PLC.
44 Oak Road
Leeds
LE3 8PD

1 January 2001

STUDIO AGENCIES
78 Rose Av.
London
LO6 9YB

Dear Sir,

I am writing to request all possible information about the orange and lemon market in the north of the UK for the years 1997 and 1998.

We are particularly interested in discovering the immediate market prospects for importing and selling throughout this year and also in increasing our production for future harvests. We are also interested in finding out about other companies that operate in the same sector in the area.

We thank you in advance for your cooperation in this matter and look forward to hearing from you in the near future.

Best regards,

LARGE & SAMUEL PLC.

Vincent Rich
Managing Director

08.07 ENG A request for a market study

STUDIO AGENCIES
78 Rose Av.
London
LO6 9YB

15 February 2001

LARGE & SAMUEL PLC.
44 Oak Road
Leeds
LE3 8PD

Dear Sir,

In answer to you letter dated 1st January, we enclose the results obtained of the market study requested by yourselves.

According to the data we collected and checked, and the market prices over the last two years, the market is expected to maintain a high level of activity and therefore an increase in demand and price is thought to be probable.

At the moment there are no other companies operating in the same sector in the area in which case we feel it is an excellent opportunity for an investment in this area.

We hope the information will be of some use to you and would like to take this opportunity to give you our best regards.

STUDIO AGENCIES

Rosemary Bride
Managing Director

08.08 ENG Reply to the previous request showing favourable results of the market study

STUDIO AGENCIES
78 Rose Av.
London
LO6 9YB

15 February 2001

LARGE & SAMUEL PLC.
44 Oak Road
Leeds
LE3 8PD

Dear Sir,

In answer to you letter dated 1st January, we enclose the results obtained of the market study requested by yourselves.

In our opinion, and according to the data for the last two years that we collected and checked, a reduction in consumption of citrus fruits is expected and consequently a considerable reduction in the prices of these products. This is probably due to the current value for money ratio in this sector.

At the moment there are several other companies operating in the same sector in the area in which case we advise you to think very carefully before taking a decision. We do not advise investing in this area at present.

We are sorry not to be able to give you any better news and would like to take this opportunity to give you our best regards.

STUDIO AGENCIES

Rosemary Bride
Managing Director

08.09 ENG Reply to the previous request showing disfavourable results of the market study

ZURCAL PLC.
34 North Road
London
LO1 9FD

20 June 2001

UNIVERSE Ltd.
33 Elm Road
Liverpool
LI2 7DR

Dear Sir,

In answer to your letter dated 10 of this month in which you refer to the company SS Andrew S.L. we are sorry to inform you that the rumours about this company are true.

On the 5th May their bank refused to cover a cheque for £250.00 and just a few days ago we heard that all their payments would be suspended and the receivers called in.

We are sorry not to be able to give you a more favourable report and ask you to keep this information strictly confidential.

Best regards

ZURCAL PLC

Anthony Down
Commercial Director

08.10 ENG A negative reply to a request for a report

COMMERCIAL REPORT
about the following company

COMPANY: ____
Address: ____

Activity: ____
History: ____
Approx. Capital: ____
Financial and personal solvency: ____________________________
Other details of interest: ___________________________________
____
____
____
____

Date: ______________

The details given above DO NOT HOLD the informers RESPONSIBLE

08.11 ENG A form for requesting reports

SENDER

DATE

ASSRESSEE

Dear Mr X,

I should be most grateful if you could possibly provide me with any relevant information about ....(person's name).

He/she has applied for ....(post) as a part of our staff, and states that he/she used to hold a similar post in your company from ....(year started) to ....(year ended).

For this reason, it would prove useful to know your opinion about both his/her character and his/her performance during that period of time, as well as any further information you might consider to be of interest for the purpose.

We guarantee strictest confidentiality and remain at your disposal to repay your help whenever we may be of any assistance.

Thank you in advance

Yours sincerely

SIGNATURE

08.12 ENG A request for references about a candidate

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Mr X,

In reply to your letter of ....(date), I am pleased to inform that ....(name) carried out all his/her tasks satisfactorily, expressing a model conduct throughout his/her placement.

I sincerely hope that this information will prove of interest to you and would obviously prefer this letter to remain confidential.

Yours sincerely

SIGNATURE

08.13 ENG A favourable report

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Mr X,

In reply to your letter of ...... (date), and for reasons which you will undoubtedly understand, I regret not being able to provide you with any information about this person.

Hopefully, I may be of use to you in the future.

Yours sincerely

SIGNATURE

08.14 ENG A negative reply to a request for a report

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Sirs,

We are about to carry out an important transaction with the company .... (name), and therefore we should be most grateful if you could provide us with some relevant information on this company related with the following concepts:

- Financial solvency
- Investments and capital sum
- Commercial behaviour
- Professional attitude
- Attitude facing payments
- Transactions carried out

We guarantee strictest confidence and remain at your disposal to repay your help whenever we may be of any assistance.

Yours sincerely

SIGNATURE

08.15 ENG A request for references about a company

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Mr X,
Dear Ms X,

In reply to your letter of ....(date), this is the information which you requested about the company ....(name).

We are currently carrying out transactions with that company, not being aware of any non-fulfilment of their duties.

Moreover, it appears that they are worthy of credit and trusted by several other companies.

.....................(amount of capital) may be an accurate estimation for their capital sum, although they have larger resources and investments.

They are considered to be one of the busiest and most highly reputed companies within their sector.

We hope that this information proves of use to you and request the content of this letter to remain strictly confidential.

Yours sincerely

SIGNATURE

08.16 ENG A favourable report

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Mr X,
Dear Ms X,

In reply to your letter of ....(date), we must regrettably provide you with unfavourable information about the company .... (name).

Lately, they have been repeatedly breaking their obligations and duties, and nothing seems to portend a positive change.

Both their liquidity and their solvency are insufficient, and we have evidence that their capital sum is currently small and highly questionable.

We regret the nature of this information, which implies no liability, and would prefer this letter to remain strictly confidential.

Yours sincerely

SIGNATURE

08.17 ENG An unfavourable report

09. LETTERS OF APPLICATION, OFFERS, AND CURRICULUM VITAE

10 May 2001

CROAKS & Co.
55 Cork Road
Burnley
BU1 9PL

Dear Sir,

I am writing to you in reply to your advertisement published in "The Gazette" in which you state you have a vacancy for a person with a degree in Marketing to carry out a publicity campaign in the London area. I have taken the liberty of enclosing my curriculum vitae for your attention with the hope of being included in the selection process for this position.

As well as enclosing my curriculum vitae, I have also highlighted my knowledge of market studies in the same field. I have relevant qualifications and as a result have directed several publicity campaigns. Additionally, I would like to inform you of my total willingness to carry out any work related to this activity.

Looking forward to hearing from you in the near future.

Best regards.

Christine King

45 Rose Avenue
London
LO12 7BF

09.01 ENG A letter replying to a job advertisement with curriculum vitae enclosed

PERSONAL DETAILS

Name: Christine
Surname: King
Telephone: 0171 32648761
Date of Birth: 10 October 1972
Marital Status: Single

EDUCATION

1992 – 1997 Degree in Marketing obtained at the Marketing Direct University.
1998. Course in Public Relations

WORK EXPERIENCE

1998 – Co-working with the publicity board for the company RRAA.
1997 – Questionnaires for a market survey for the company Publicity Business.
1997 – Sales representative in RA & Cris for the launch of a new cosmetic product.
1996 – Assistant accountant in the publicity company Fiesta.

OTHER INFORMATION OF GENERAL INTEREST

Languages: Spanish – fluent.
Computer literate.
Willing to travel.
Driving licence.
Good with public relations.

09.02 ENG Enclosed curriculum vitae

CROAKS & Co.
55 Cork Road
Burnley
BU1 9PL

30 May 2001

Christine King
45 Rose Avenue
London
LO12 7BF

Dear Ms. King,

Having received your letter dated 10th May we would like to thank you for the interest you have shown in our company. We are pleased to let you know that your application has been accepted.

Therefore, we would appreciate you calling into our offices for a personal interview and to inform you about our working conditions so that we can reach some kind of mutual agreement.

Looking forward to seeing you soon.

Best regards

CROAKS & Co.

Head of Personnel

09.03 ENG A favourable reply to the previous application letter

CROAKS & Co.
55 Cork Road
Burnley
BU1 9PL

30 May 2001

Christine King
45 Rose Avenue
London
LO12 7BF

Dear Ms. King,

We are writing to let you know that we received you letter dated 10th May and would like to thank you for the interest you have shown in our company. However, we are sorry not to be able to receive you for a personal interview.

We will nevertheless file your curriculum vitae and will bear you in mind for future vacancies with the company.

Best regards

CROAKS & Co.

Head of Personnel

09.04 ENG An unfavourable reply to the previous application letter

FULL COMPUTERS
35 Red Heath
Stoke-on-Trent
ST3 8CH

25 June 2001

GROSSHANDLUNG KEIN
Libellenweg, 36
23562 Lübeck
GERMANY

Dear Sir,

With the entry of the EURO just around the corner, we are sure that this is the right time to renew your computer network system.

Our experience in the computer field means we can offer solutions based on Windows 95-98 and NT, which will considerably reduce your production times.

At present all our products include training courses taught by first class professionals with the cooperation of company directors, and a six month guarantee with a free telephone support service.

We can help you obtain optimum results thanks to our organisation skills and effectiveness in improving productive yield through our professional experience

Looking forward to hearing from you in the near future.

Best regards

FULL COMPUTERS

John Preston
Commercial Director

09.05 ENG A letter offering services

RISCAN FINANCIERS
24 Circus Lane
Norwich
NO3 7TD

20 October 2001

Computer Services
30 Rolden View
Hargate
HA4 7YC

Dear Sir,

I would like to personally express my most sincere gratitude that you have chosen RISCAN F. as the company to finance your purchase from TOKEL COMPUTER SUPPLIES.

In Riscan F. we work hard in order to offer you a personal service with constant attention.

From this moment on, if you so require, you have a group of financiers at your disposal to advise you on the best conditions for your purchases so that your dreams and plans can become a reality.

We offer you the best financial solutions:

Automobile Credit – Leasing
Real Estate Financing – Renting
Mortgage Credits – Credit Cards

Best regards.

RISCAN FINANCIERS

Charles Spring
Financial Director

09.06 ENG A letter offering services

RAPHAEL GIFTS
55 Tuscany Square
Sandhurst
NO2 1TD

22 September 2001

SAMUEL GRAPHICS
36 Elm Drive
Maidenhead
KT3 9OD

Dear Sir,

Our new Christmas '99 Campaign means that we are opening our Exhibition in order to help you choose the best gifts for your customers.

You will find a wide range of items and models ideal for promotional gifts and of course our usual personal service and unbeatable prices.

All the articles are made by us, which means we can guarantee the quality of all of them and also offer unmatchable delivery times.

Do not hesitate to visit our stand where you will find the best products under the care of the best professionals.

Looking forward to your early visit.

Best regards.

RAPHAEL GIFTS
Commercial Director

09.07 ENG A letter offering products

RUMEL CASAD
33 Victory Road
Hallich
HO3 5TD

15 November 2001

SOLDEN COMPANIES
44 Maidenhead Rd.
Maidenhead
KT3 9OD

Dear Sir,

We are pleased to inform you that we are offering are latest machines Olivan-4242 and Fendil-3453, as shown in the attached leaflets and price lists at your usual discount rate.

We would appreciate you studying the current offer, which we are only making available to our best customers. If you are interested in either of the two models, place your order as early as possible while stocks last.

We remain completely at your service for any queries you may have regarding the equipment or any of the larger models that may be of interest to you.

We look forward to hearing from you in the near future and remain faithfully yours.

Best regards.

RUMEL CASAD

Enclosed: 1 catalogue
1 price list (with discounts)

09.08 ENG A letter offering products

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Mr X,
Dear Ms X,

Thank you very much for your interest.

After receipt of your letter dated …………(date), we are pleased to communicate our approval in principle.

Subsequently, you are welcome to visit us on …………(date) at ………….(time) for a personal interview with a view to a possible agreement.

Please do not hesitate to contact us for further details.

Yours sincerely

SIGNATURE

09.09 ENG A favourable reply to a job application

SENDER

DATE

ADDRESSEE

Dear Mr X,
Dear Ms X,

Thank you very much for your interest.

After receipt of your letter of ………… (date), we regret to communicate that we cannot comply with your request at present.

Nevertheless, we will take into account both your personal data and experience for future vacancies.

Yours sincerely

SIGNATURE

09.10 ENG An unfavourable answer to a job application

10. EMPLOYMENT OFFERS

DISTRIBUTION COMPANY

is seeking

SECRETARY TO THE DIRECTOR

of Spanish is required, ability to relate to others, management skills and computer literacy. Typing is essential. To start immediately. Job contract and Pension Scheme.

Please send curriculum vitae to: DISTRISAN, Ltd. 23 Charleston Way, Bunbury, CW6 2AN. Ref: S/Director

10.01 ENG A short advertisement in one block

LEADING CONSTRUCTION COMPANY
is seeking

ARCHITECTS AND SURVEYORS

Requirements:

- Suitable degree
- At least 3 years experience
- Driving licence
- Full time availability
- Age between 30 and 40 years old

We offer:

- Immediate start
- Contract and pension scheme
- Remuneration depending on ability
- Bonuses and expenses

Send curriculum vitae to:
ALVARO CONSTRUCTIONS, 12 Saint Germain St, London, LO12 7CB Ref: Construction

10.02 ENG An advertisement with different blocks

11. SELLING THROUGH CORRESPONDENCE

ROCKEL Ltd
33 Lamb Lane
Worksop
BO23 6GC

Dear Customer,

From this moment on you can obtain the highest quality in your laser printouts with the latest in **colour laser printing**, our **Rockel 500** printer. We assure you that the images are of photographic quality, with perfect lettering and spectacular backgrounds.

The best thing about this offer is that the price has not changed. You can purchase better quality and an unbeatable service all for the same price.

Check it out for yourself. Take a visit to our shop and discover a company ready to find solutions to all your needs.

We also have a **Sublimation Colour Copy** service to test final colours. With these trials you can save considerable amounts of money thanks to the quality photographic finish.

Discover the best system for saving data today, the Rockel-Rom. We develop all your prints from any kind of format with a surprising reliability.

ROCKEL Ltd.

11.01 ENG A direct mailshot to companies

SINTAL CONSULTANTS Ltd.
44 Frades Way
Marborough
DO3 9UH

Dear Customer,

A NEW AGE FOR YOUR COMPANY IS BORN

At present we are undergoing important changes in all aspects, which will give rise to revolutionary methods in business management.

Why not take advantage of these changes to modernise the business management of your company?

That is our objective; to provide you with the necessary technology, at the very highest level, both today and in the future so that your company can be ready for any situation and at the same time be more profitable.

That is why we are offering seminars, which in conjunction with **TTA-American** will be held on the 16th of April in our offices at 44 Frades Way, during which we will be only too pleased to prepare you for tomorrow's world.

If you are interested in attending, **call now and make your reservation!** or fill in the form below and send it to us by fax on 91 030 0101.

We are looking forward to seeing you.

SINTAL CONSULTANTS Ltd.

Company: .... No. attending: ....
Contact name: ....
Position: ....
Tel: .... Fax: .... E-mail ....
Address: ....

11.02 ENG A mailshot including a reservation form

SS-AA SUPPLIES
12 Athilane Av.
Brighton
BR3 6GA

Discover the advantages of our new products and equipment from your office

We offer a **24-hour service** and unbeatable prices for our nationally produced brands.

A4 files excellent finish, highest quality.
Wrapping paper in convenient manageable rolls.
Labelling machine with forward and back winding control.
Office chairs, swivel and reclining.
Metal shelves, made from chromed metal.
Screen filters for monitors, fully guaranteed.
Kemplan 100 folder inserts, in hard card format.
Rubbish bags, safe and strong. Impermeable.
Bubble wrap, made from polythene.
Tape dispenser, made in strong metal and plastic.

Order our completely free General Catalogue. You will find **more than 2000 articles for your office**.

“THAT EASY”　　　　“THAT QUICK”

11.03 ENG A direct mailshot offering a service and products

NEYLA EDITIONS Ltd.
12 Monastery Drive
Plymouth
PL2 10FT

Dear Sir,

We are pleased to be able to offer you our next publication. A series of fine pieces from the collection "ETERNAL READING", which includes books that have sold the most copies throughout the decade.

Guaranteed by the best authors, many of whom have received prizes for their work, we offer you 50 LUXURIOUSLY BOUND TITLES to carry you back through different eras and to places all over the world.

As a special launch offer, the first one hundred orders will receive an incredible wooden bookshelf with gold leaf edgings on which to display this collection.

Take advantage of this opportunity and send us the order form below as soon as possible. You will receive a rich collection within days.

NEYLA EDITIONS Ltd.
Order form

I would like you to deliver the collection "ETERNAL READING" comprising 50 luxuriously bound titles for the amount of £250.00 paid in:

☐ Banker's cheque

☐ Postal order

☐ C.O.D.

Name: .... Signature:
Address: ....
Telephone: ....
Date: ....

11.04 ENG A direct mailshot aimed at individuals

12. MAILSHOT

CREATIVE CONCEPTS
814 Waterman Road South
Jacksonville, Florida 32207

WE HAVE NEVER LIVED IN A BETTER TIME FOR CREATING AND PROSPERING! YOUR CREATIVE IDEAS CAN INCREASE YOUR INCOME, AND EVEN MAKE YOU RICH!

Hi! I'm Perry Wilbur.

It will probably seem INCREDIBLE, but the novelist Margaret Mitchell, creator of GONE WITH THE WIND, didn't believe in her book. She sold it for just 50,000 dollars. Later on, Hollywood would go on to earn more than 100 million dollars through the years, thanks to that book.

I hope that I have got your attention, my friend. Your own creative ideas can increase your earnings. They can help you buy a new car, some luxurious holidays perhaps, a new house. You can indulge in all the whims you want; a yacht, diamond rings. You can send your children to University, or do anything else you might want to: you can live 'the good life'. Your creative ideas can make you rich.

Ideas? They are what keep this planet going. The better they are, the further they will take you.

I am talking about all sorts of creative projects… games, toys, adverts, cards, inventions, songs, food products, short stories, speeches, articles, books, jokes, novels, plays, comedy sketches/comic themes, cartoons, practical joke items, plots for films, television programmes, radio slots, bulletins, cassettes, new businesses, public services, plots, jingles, commercial reports, brochures, magazines and many other things.

I've been happy most of my life because I have been A PERSON WITH IDEAS: I love them, and they have done a lot for me. They have let me know the great cities of the world, see cinema studios, meet the stars, famous people, V.I.P.'s. My ideas have generated fifteen published books (some of them are best-sellers), my songs have been recorded, my plots have been used for TV, and thousands of my articles have been published in magazines and newspapers all over the USA and in twenty other countries around the world.

Many of my ideas have obtained results, results that have materialised in healthy CHEQUES or copyrights, which bring me royalties month after month. Several of these ideas have been worthy of national prizes, invitations to events, articles about me in newspapers, and other honours. Why am I telling you all this? I don't want you to think of me as a bighead. All I want is for you to realise the great ADDITIONAL BENEFITS that you can get if you have creative ideas and success. The cheques and copyrights are all very well but the other benefits are not to be looked down on…

I don't see why you shouldn't achieve the same, and gain some good benefits from your own ideas. If you weren't a creative person, if you weren't interested in creativity or working with your ideas, you wouldn't have read this far…

…/…

…/…

To be honest, I don't think that anybody can boast about having the monopoly on good ideas. Anyone can have a SUPER idea anytime, anywhere; YOU, among them. But it is difficult to know how to search for them, how to extract them from your mine (after all, they are like GOLD), how to develop the best ones and how to reach the stars with them.

I know a lot can be achieved thanks to creative ideas, and with this certainty I have condensed all my years of professional experience into one special book that is designed to help you enter into this fascinating world of the idea business. I can proudly say that, for the time being, nobody that has bought my book has asked for his or her money back. I encourage you to start generating ideas STRAIGHTAWAY.

One warning: Being a person with ideas is very exciting, stimulating and very satisfying. When you become an idea addict, you'll never be able to get "unhooked" in your life. The comedian Steve Allen got hooked right from the day a Chicago newspaper published his first short poem.

My book, entitled CREATE AND PROSPER, sells at a very reasonable price, ten dollars, plus another dollar for postage and handling costs. The price will go up in the next few months, so don't miss out on this opportunity to take it for only ten dollars. As we usually say in the idea business, this could be just the beginning of something GREAT for you: exciting, crazy, but always attractive. The ideas you are having right now can become MONEY in cash or in copyrights.

As they say in that great game of chess: "it's your move". Send your order today for my book CREATE AND PROSPER. Hitch your wagon on to the idea train RIGHT NOW. You'll never regret it. It's impossible to know just where your creative ideas can take you. They can make you rise to glory. If it happened to me, it can happen to you too. Remember: sometimes it's enough to have just one GREAT idea.

I'll send you my book straightaway, with a ninety-day guarantee. You can return it within ninety days and you will be refunded immediately.

Good luck. God bless you. Happy thoughts, and may you generate lots of super creative ideas. See you in the fascinating world of ideas. Get your own exciting adventure moving thanks to your creative ideas. Send your order today.

Send 10 dollars in CASH or by CHEQUE or POSTAL ORDER (allow two to three weeks for delivery).

NAME (Capitals please) ____
ADDRESS ____
TOWN/CITY – STATE – ZIP CODE _______________________________________

Please send a one-dollar bill in the envelope for handling and postage costs.

12.01 ENG A direct sales mailshot. Model 1

CREATIVE CONCEPTS
814 Waterman Road South
Jacksonville, Florida 32207

Yes, dear music lover, your request for more information illustrates your interest, and surely your love for music… particularly for Country music. Right? So, you will probably be interested in this letter. It will make you think about your future and about making your musical ambition grow. We offer you a marvellous and fascinating book called "How to Pave the Way into of Country Music".

As I am the author and editor of this book, I hope you will forgive my lack of modesty in the attached circular that highlights the most important points about my book… the secrets and the seven fundamental paths to carving yourself a professional future in Country music. When you see and read this surprising book (the only one the field) you will understand my pride in it.

What does the title mean? It means that in the book you will find a series of specific detailed instructions on how to pave a way for yourself in the attractive world of Country music. It tells you how to introduce yourself as a singer–songwriter, as a composer, an interpreter, an instrumentalist, or as a worker behind the scenes in the Country world. This information will be helpful in embarking on a very productive musical career.

You might be interested in some other aspect of the music world. Perhaps you want to become a music editor, an arranger, Country disk jockey on a radio station, song promoter, or maybe you want to carry out administrative tasks in a music publishing company or even in a recording studio.

You will find out what the different areas of this world consist of, and be given information on the possible professional careers within each of them. In order to be something in Country music you will have to know how to set up important contacts, how to write Country songs with the GREATEST possibility of becoming HITS, how to sell your songs by post, how to find a partner to compose songs together (in the event of you only writing lyrics or music), how to analyse the style of the great singers, and other pointers that will be useful to you for getting ahead in the music world.

…/…

…/…

If you compose songs, you will find special additional information about the organisations that safeguard copyrights, about how to get yourself accepted and how to record your first song, a golden rule for all the songs you write, the importance of the rules I call ASCAP and BMI, what points to study when signing a contract for your songs, how to get your first job as a presenter or disk jockey on the radio, how the great Country stars got to the top, and which Country related publications you should read on a regular basis.

If you have thought about introducing yourself as a soloist or setting up a group, and performing or recording the songs that you or your group compose, you will NEED this book.

In Country music, everything is centred on the songs, and with JUST ONE SONG you can hit the top. Learn to create new songs with strength, and you will forge a fabulous career for yourself. Country songs today are very realist; that is what will let you create a record that is a BEST SELLER.

In this book you will discover the best way to get a job in the music world, how to move up in it, and how to sell your songs. It will do you good to read all this information carefully! Remember, when you have finished reading this interesting book, you will be able to put your plan of action into practice. As for me, if you act quickly and decisively I will make sure that this VALUABLE information reaches your letterbox QUICKLY. It only costs 12 dollars, plus one dollar for postage costs.

Musically yours,

CREATIVE CONCEPTS

PS: If I receive your order within TEN DAYS, I will personally send you a valuable FREE REPORT that will be ESPECIALLY useful to you in getting on in the dazzling world of music.

NAME (Capitals please) ______________________________
ADDRESS ______________________________
TOWN/CITY – STATE –ZIP CODE ______________________________

SEND A CHEQUE OR POSTAL ORDER PAYABLE TO L. PERRY WILBUR.

Send your order to: CREATIVE CONCEPTS, 814 Waterman Road South, Jacksonville, Florida 32207.

12.02 ENG A direct sales mailshot. Model 2

MODELLI DI LETTERE COMMERCIALI

Scrivere una lettera commerciale in una lingua diversa da quella propria comporta alcuni inconvenienti, essendo uno dei più importanti l'eccessiva perdita di tempo.

Per questo motivo, questo comma contiene dei modelli di testo per lettere, già pronti, che affrontano alcuni dei temi più ricorrenti nella corrispondenza commerciale, già studiati in questo libro.

Allo scopo di facilitare il più possibile la stesura dello scritto, questi documenti si trovano anche in formato Word. In questo modo, con una semplice introduzione o modifica dei dati, l'utente può disporre del testo della sua lettera in qualsiasi delle sei lingue in pochi secondi.

Ciascuna delle lettere viene riprodotta nelle seguenti lingue: italiano, inglese, spagnolo, francese, portoghese e tedesco. A fianco di ogni modello si riporta il nome del "file" corrispondente. Questo riferimento viene contraddistinto dalle sigle "ITA" per le lettere in italiano, "ESP" per i modelli in spagnolo, "ENG" per i modelli inglesi, "DEU" per le lettere in tedesco, "POR" per quelle in lingua portoghese e "FRA" per i modelli in francese.

01. CIRCOLARI

01.01 ITA Informazione sul nuovo orario d'ufficio
01.02 ITA Informazione circa un nuovo lotto di prodotti.
01.03 ITA Comunicazione di apertura di un nuovo negozio
01.04 ITA Convocazione del Consiglio Generale degli Azionisti.
01.05 ITA Comunicazione circa variazione nella spedizione della corrispondenza.
01.06 ITA Comunicazione di trasferimento di sede
01.07 ITA Comunicazione sul nuovo numero di telefono e fax
01.08 ITA Comunicazione sul nuovo orario d'ufficio
01.09 ITA Comunicazione di aumento prezzi
01.10 ITA Nomina di nuovo direttore
01.11 ITA Nomina di nuovo rappresentante
01.12 ITA Auguri per natale
01.13 ITA Auguri di compleanno

02. ORDINI

02.01 ITA Lettera di conferimento d'ordine indicando materiali e condizioni.
02.02 ITA Lettera di conferimento d'ordine accettando prezzi e specificando condizioni.
02.03 ITA Lettera di conferimento d'ordine accennando sconto offerto.
02.04 ITA Lettera di conferimento d'ordine indicando prezzi e qualità offerte precedentemente.
02.05 ITA Lettera di conferimento d'ordine sollecitando offerta di prezzi.
02.06 ITA Variazione dell'ordine
02.07 ITA Richiesta di nuove informazioni sui prodotti
02.08 ITA Richiesta di catalogo di prodotti
02.09 ITA Risposta a lettera precedente
02.10 ITA Sollecito di preventivo
02.11 ITA Richiesta di listino prezzi scontati
02.12 ITA Ordine
02.13 ITA Sollecito di consegna anticipata
02.14 ITA Annullamento dell'ordine
02.15 ITA Avviso d'inadempimento dei termini fissati
02.16 ITA Restituzione della merce ordinata e dell'importo pagato

02.17 ITA Restituzione e sostituzione della merce ordinata
02.18 ITA Prenotazione di biglietti aerei
02.19 ITA Prenotazione di camera in albergo

03. AVVISO DI RICEVUTA

03.01 ITA Modello di lettera avviso di ricevuta
03.02 ITA Avviso di merce ricevuta.
03.03 ITA Avviso di ricevuta di valori.
03.04 ITA Avviso di ricevuta indicando errore nella ricezione della merce.
03.05 ITA Nota informando sull'invio di fondi e sollecitando avviso di ricevuta.
03.06 ITA Risposta positiva
03.07 ITA Risposta negativa
03.08 ITA Avviso di merce ricevuta

04. RECLAMI

04.01 ITA Lettera di reclamo per consegna difettosa di un articolo
04.02 ITA Lettera di risposta al reclamo precedente.
04.03 ITA Lettera di reclamo per inadempimento di un ordine ricevuto.
04.04 ITA Lettera di risposta al reclamo precedente.
04.05 ITA Lettera di reclamo protestando la qualità della merce ricevuta
04.06 ITA Lettera di risposta al reclamo precedente, non ammettendo nessuna responsabilità.
04.07 ITA Lettera di reclamo per guasti nell'impianto informatico
04.08 ITA Reclamo per merce non ricevuta: prima lettera
04.09 ITA Reclamo per merce non ricevuta: seconda lettera
04.10 ITA Avviso di ricorso a vie legali
04.11 ITA Reclamo per merce difettosa

05. LETTERE DI RICHIESTA DI PAGAMENTO

05.01 ITA Lettera di richiesta di pagamento e cancellazione di un saldo.
05.02 ITA Lettera di richiesta di richiesta di pagamento assumendone un possibile errore

05.03 ITA Lettera sollecitando pagamento esponendo una motivazione
05.04 ITA Lettera insistendo sulla richiesta di pagamento e offrendoci per negoziare
05.05 ITA Lettera sollecitando pagamento insistendo sulla cancellazione del debito
05.06 ITA Lettera sollecitando pagamento, informando sull'avvio delle corrispondenti pratiche legali
05.07 ITA Invio di fattura prima di dare corso all'ordine
05.08 ITA Invio di fattura in seguito all'ordine ricevuto
05.09 ITA Sollecito di pagamento fattura
05.10 ITA Reclamo per errore di fatturazione
05.11 ITA Ordine correttamente eseguito e mancata fattura

06. CONTABILITA' E BANCA

06.01 ITA Comunicato indicando l'eseguimento di un ordine di bonifico.
06.02 ITA Lettera d'emissione di tratta per accettazione.
06.03 ITA Lettera comunicando l'invio di vaglia postale.
06.04 ITA Lettera comunicando la scadenza e pagamento di una polizza assicurativa.
06.05 ITA Lettera comunicando la scadenza e possibile revisione della polizza.
06.06 ITA Lettera sollecitando informazione per aprire una linea di credito.
06.07 ITA Lettera comunicando l'invio di un assegno.
06.08 ITA Lettera sollecitando il rinvio di una tratta.
06.09 ITA Lettera comunicando l'invio di un estratto contabile.
06.10 ITA Ordine di bonifico
06.11 ITA Lettera di accompagnamento assegno

07. PRESENTAZIONE E RACCOMANDAZIONE

07.01 ITA Lettera di presentazione, annunciando la visita di un rappresentante della nostra ditta.
07.02 ITA Lettera di presentazione, annunciando l'apertura di una nuova succursale.
07.03 ITA Lettera di raccomandazione per un primo impiego.
07.04 ITA Lettera di raccomandazione di un nostro familiare ad un amico

08. RAPPORTI

08.01 ITA Richiesta di informazioni su un candidato.
08.02 ITA Risposta positiva alla precedente richiesta di informazioni.
08.03 ITA Risposta alla precedente richiesta, non facilitando informazioni poiché sfavorevoli.
08.04 ITA Richiesta di informazioni commerciali su una ditta.
08.05 ITA Risposta alla precedente richiesta, facilitando informazioni favorevoli.
08.06 ITA Risposta alla precedente richiesta, facilitando informazioni sfavorevoli.
08.07 ITA Richiesta di informazioni sul mercato.
08.08 ITA Risposta alla precedente richiesta, offrendo informazioni favorevoli sul mercato.
08.09 ITA Risposta alla precedente richiesta, offrendo informazioni sfavorevoli sul mercato.
08.10 ITA Risposta negativa su una richiesta di informazioni.
08.11 ITA Formulario per richiedere informazioni.
08.12 ITA Richiesta di informazioni su un candidato
08.13 ITA Informazioni favorevoli
08.14 ITA Mancata risposta perché sfavorevole
08.15 ITA Richiesta di informazioni su una ditta
08.16 ITA Informazioni favorevoli
08.17 ITA Informazioni sfavorevoli

09. OFFERTE E CURRICULUM VITAE

09.01 ITA Lettera di presentazione e offerta personale, allegando curriculum vitae.
09.02 ITA Curriculum vitae allegato.
09.03 ITA Risposta favorevole alla lettera precedente di presentazione e offerta personale.
09.04 ITA Risposta sfavorevole alla lettera precedente di presentazione e offerta personale.
09.05 ITA Lettera di offerta di servizi.
09.06 ITA Lettera di offerta di servizi.
09.07 ITA Lettera di offerta di prodotti.
09.08 ITA Lettera di offerta di prodotti.
09.09 ITA Risposta positiva a curriculum vitae
09.10 ITA Risposta negativa a curriculum vitae

10. OFFERTE DI LAVORO

10.01 ITA Annuncio breve in un solo blocco.
10.02 ITA Annuncio differenziando blocchi.

11. VENDITA PER POSTA

11.01 ITA Lettera di vendita diretta ad imprese.
11.02 ITA Lettera di vendita con tagliando di prenotazione.
11.03 ITA Lettera di vendita diretta, offrendo servizio e prodotti.
11.04 ITA Lettera di vendita diretta a privati.

12. LETTERA DI VENDITA

12.01 ITA Lettere di vendita tramite pubblicità diretta. Modello 1
12.02 ITA Lettere di vendita tramite pubblicità diretta. Modello 2

01. CIRCOLARI

FRATELLI LOMBARDI
Via Firenze 36
00172 Roma
Tel. 063545125

Roma, 20 ottobre 1999

Sig. Giovanni Monti
Via Palma, 12
00174 Roma

Egregio cliente:

Le comunichiamo che, dal prossimo 25 novembre, l'orario dei nostri uffici, da lunedì a venerdì, sarà il seguente:

Mattina: dalle 9'00 alle 14'00
Pomeriggio: dalle 16'00 alle 20'00

Siamo sicuri che questo cambio sarà in beneficio delle nostre future negoziazioni, e cogliamo l'occasione per porgerLe distinti saluti.

Ferdinando Trigo
Gerente Associato

01.01 ITA Informazione sul nuovo orario d'ufficio

NIRTEN E ASSOCIATI
Via Palermo, 45
00172 Roma
tel. 062356895

Roma, 10 agosto 1999

Sig. Giovanni Pineta
Via della Repubblica, 12
00174 Roma

Egregio cliente:

Con la presente La informiamo dei nuovi articoli presentati dalla nostra ditta, dei quali riceverà alcuni campioni prossimamente e tramite agenzia, per prenderne conoscenza.

L'invio contiene:

3 profumi molto innovativi per il periodo primavera-inverno.
5 lotti completi di crema idratante e crema per la notte, con presentazione esclusiva
4 pacchi di diversi campioni di salviette profumate, e
12 gamme di colori di rossetti.

Sicuri che questi articoli saranno del suo totale interesse, includiamo anche i prezzi dei medesimi, che entreranno in vigore dal prossimo 25 settembre.

Garofano rosa (profumo 50 ml).......€ 55,89
Standy (profumo 30 ml)................€ 51
Anyblue (profumo 35 ml)..............€ 61,30
Lotto crema idratante/notte...........€ 33,06
Salviette profumate (pac. da 100)...€ 12,62
Salviette profumate (pac. da 50).....€ 8,41
Rossetto/unità............................€ 25,24

Nella speranza che gli articoli spediti siano di Suo gradimento, cogliamo l'occasione per porgerLe distinti saluti,

Carlo Stella
Presidente

01.02 ITA Informazione circa un nuovo lotto di prodotti.

LGOTIN S.r.l.
Via Sicilia, 45
00172 Roma
tel. 062396799

Roma, 5 maggio 1999

RIVA MERLI S.p.A.
Via della Repubblica, 15
00174 Roma

Spettabile Ditta:

Siamo compiaciuti di comunicarVi che abbiamo aperto al pubblico un nuovo negozio per la vendita di lubrificanti, cinghie, grasso, utensili e macchinari in generale. La nuova sede sarà:

Via Taranto, 40
00178 Roma
Tel. 062589647-064523698

Il nostro orientamento tecnico ci permette di realizzare il più ampio controllo sul negozio, essendo in grado di garantire ai clienti la qualità dei nostri prodotti.

Ugualmente, mettiamo a Vostra disposizione i nostri servizi di elaborazione di preventivi, progetti e studi di installazioni elettriche, agricole e industriali, di qualsiasi natura, il tutto in maniera gratuita, eccetto i casi dove sia necessaria l'assistenza del nostro personale tecnico.

In ogni caso, ci permettiamo di allegare opuscolo informativo sulla nostra organizzazione, e anche l'anteprima del catalogo corrispondente.

Nell'attesa di Vostre notizie, porgiamo distinti saluti,

Angelo Santi
Dipartimento Vendite

01.03 ITA Comunicazione di apertura di un nuovo negozio.

IMPIANTI ELETTRICI SANDOVAL
Via Quinto Miglio, 30
00173 Roma

Con la presente si convocano i soci Azionisti all'Assemblea Generale Ordinaria che avrà luogo presso la sede sociale, in Via Quinto Miglio, 30, il prossimo 28 agosto, alle ore 18'00, secondo il seguente

ORDINE DEL GIORNO

Primo: revisione e approvazione della Gestione da parte del Consiglio di amministrazione e del Conto dei Risultati.

Secondo: studio delle possibili modificazioni statutarie e approvazione del nuovo Consiglio Rettore.

Terzo: revisione del piano economico per procedere, se corrisponde, ad un aumento del capitale sociale in conformità con la Legge di Regime Giuridico delle Società per Azioni.

Quarto: varie ed eventuali

Quinto: lettura e approvazione del verbale dell'Assemblea.

Roma, 20 agosto 1999
Il Segretario del Consiglio di Amministrazione

01.04 ITA Convocazione del Consiglio Generale degli Azionisti.

BANCHE CONFEDERATE
Via Etruria, 30
00173 Roma

Allo scopo di rendere più semplice l'informazione che riceve sulle sue operazioni, semplificheremo il numero di comunicazioni inviate, sopprimendo dal conto corrente a partire dal 1 gennaio quelle riguardanti le scritture contabili, poiché sono disponibili nell'estratto conto.

Per qualsiasi chiarimento, La preghiamo di rivolgersi dal prossimo 2 febbraio al nostro ufficio più vicino, dove saranno accolte con piacere le sue richieste, tramite i nostri corrispondenti dipartimenti.

Ugualmente, si può telefonare al numero 892938374.

Distinti saluti,

BANCHE CONFEDERATE
Dipartimento Corrispondenza

01.05 ITA Comunicazione circa variazione nella spedizione della corrispondenza.

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Vi informiamo che, dal prossimo ....(data), il nuovo indirizzo dei nostri uffici sarà il seguente:

INDIRIZZO

Sicuri che questo cambiamento sarà in beneficio dei futuri rapporti commerciali, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

01.06 ITA Comunicazione di trasferimento di sede

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Vi informiamo che dal prossimo ....(data), i nuovi numeri di telefono e Fax dei nostri uffici saranno i seguenti:

TELEFONO ....(nº)
FAX ....(nº)

Nella speranza di continuare a prestarVi servizi in questi nuovi numeri, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

01.07 ITA Comunicazione sul nuovo numero di telefono e fax

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Vi informiamo che dal prossimo ....(data), il nuovo orario dei nostri uffici sarà il seguente:

NUOVO ORARIO

Sicuri che questo cambiamento sarà in beneficio dei futuri rapporti commerciali, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

01.08 ITA Comunicazione sul nuovo orario d'ufficio

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Siamo costretti a comunicarVi che i prezzi dei nostri prodotti hanno subito alcune variazioni, in seguito a ....(cause).

Vi inviamo in allegato il nuovo listino prezzi al completo, che entrerà in vigore il prossimo ....(data).

Non avendo altro da aggiungere, e ringraziandoVi della vostra comprensione, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

01.09 ITA Comunicazione di aumento prezzi

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Abbiamo il piacere di comunicarVi che è stato designato il Sig./Sig.ra ....(nome) quale nuovo/a Direttore/Direttrice del nostro dipartimento ....(dipartimento).

Il suo atteggiamento personale ed il suo eccellente rendimento professionale per tutta la durata del suo servizio presso questa ditta, ci garantiscono la convenienza di questa decisione.

RingraziandoVi anticipatamente per la Vostra collaborazione, approfittiamo dell'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

01-10 ITA Nomina di nuovo direttore

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Vi comunichiamo che la rappresentanza dei nostri prodotti in ....(paese del destinatario) è stata affidata a:

DATI DEL RAPPRESENTANTE

Siamo sicuri che questa notizia vi recherà soddisfazione, poiché saranno evitati eventuali ritardi nei vostri ordini.

RingraziandoVi per la Vostra collaborazione, e restando come sempre a Vostra disposizione, approfittiamo dell'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

01.11 ITA Nomina di nuovo rappresentante

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Vi porgiamo i nostri migliori auguri di Buon Natale e Buon Anno.

Nella speranza di continuare ad averVi fra i nostri affezionati clienti nel ....(nuovo anno), Vi preghiamo gradire i nostri più cordiali saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

01.12 ITA Auguri per natale

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregio Sig. X:
Gentile Sig.na X:

Le inviamo i nostri auguri più sinceri di buon compleanno.

AugurandoLe di trascorrere gradevolmente questo giorno, approfittiamo dell'occasione per porgerLe i nostri migliori saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

01.13 ITA Auguri di compleanno

02. ORDINI

Corporazione SAN MICHELE S.r.l.
Via Principe Eriberto, 45
00172 Roma
tel. 062396788

15 maggio 1999

Vs/rif.: 12.859
Oggetto: richiesta impianto d'irrigazione

RAFFAELE RIVA S.r.l.
Via Loreto, 55
00172 Roma

Egregi Signori:

Vi preghiamo di volerci inviare il più presto possibile i materiali di cui in seguito:

7 programmatori elettrici. Rif.: 8040 Smart Zone
10 diffusori a turbina ¾" emergente
5 programmatori elettronici per rubinetti a pile (N5850)
2 ugelli per pompa con filtro a settore fisso

Modo d'invio. Mediante agenzia e consegna presso i nostri uffici.
Forma di pagamento. Bonifico bancario a 60 giorni dalla data di fattura.
Condizioni. Accettiamo i prezzi indicati nell'ultima tariffa ricevuta in data 23 marzo scorso. Preghiamo di volerci inviare le fatture in duplice copia.

Nell'attesa di una pronta consegna, porgiamo distinti saluti,

Corporazione SAN MICHELE S.r.l.

02.01 ITA Lettera di conferimento d'ordine indicando materiali e condizioni.

SANTINO S.p.A.
Via Fortuna, 35
00172 Roma

10 settembre 1999

CLUB VINI ARTIGIANALI
Via Cavalieri, 12
00172 Roma

Egregi Signori:

Con la presente preghiamo di voler prendere nota del seguente ordine:

15 casse di vino rosso Monastero Invecchiamento - Raccolta 97, a € 23 ogni cassa da 6

20 casse di vino rosso Monastero Riserva – Raccolta 94, a € 56,50 ogni cassa da 12

Accettando i prezzi ricevuti nell'offerta inviata, preghiamo di consegnare l'invio entro massimo 10 giorni dalla ricezione di quest'ordine.

Vi ricordiamo che dovrete segnarci a carico, a 60 giorni dalla fattura, l'importo della rimessa, che speriamo di ricevere nel modo abituale.

Distinti saluti,

SANTINO S.p.A.
Raffaele Romero
Dipartimento Vendite

02.02 ITA Lettera di conferimento d'ordine accettando prezzi e specificando condizioni.

LIBRERIA PONCE
Via Ponce, 10
00172 Roma

21 novembre 1999

CARTA UNIVERSALE
Via Santino, 21
00172 Roma

Avendo ricevuto la sua promozione di offerte il 15 del mese in corso e beneficiandoci dello sconto del 15 % specificato sugli ordini conferiti durante il presente mese, preghiamo di volerci inviare i seguenti materiali:

- 100 scatole di carta da 80 gr. per fotocopiatrice
- 1.000 buste Rif. 124/9867
- 500 buste Rif. 464/3987

Vi saremo grati di volerci mandare l'invio tramite il nostro fornitore abituale della vostra delegazione a Roma, e Vi preghiamo di volerci avvisare mediante telegramma della data di consegna del materiale.

Realizzeremo il pagamento tramite assegno circolare a nostro carico a 30 giorni dalla data di fattura

Nell'attesa di un pronto adempimento, e fiduciosi dell'applicazione dello sconto sui prezzi richiesta, porge distinti saluti,

LIBRERIA PONCE
Carlo Martini
Amministratore

02.03 ITA Lettera di conferimento d'ordine accennando sconto offerto.

CORPO E SALUTE
Via Trinità, 28
00176 Roma

2 febbraio 1999

Spettabile Ditta Martini e Nardi
Via del Campo, 37
00171 Roma

Accusiamo ricevuta della Vostra lettera del 15 gennaio scorso, con i relativi prezzi, e Vi preghiamo di voler prendere nota del seguente ordine:

200 kg. di essenza di lavanda.
200 kg. di essenza di rosmarino.
100 kg. di essenza di koko.
100 kg. di essenza di benzoino.

Di conformità con i prezzi e le condizioni di vendita specificate nella nota ricevuta, come anche della qualità dei campioni inviati, aspettiamo fiduciosamente la rimessa il prima possibile.

FORMA DI PAGAMENTO. Addebitatemi, con lo sconto abituale, assegno circolare a 30 giorni della data di fattura.
CONDIZIONI. Inviate bolla di consegna e fattura in triplice copia.
SPEDIZIONE. Realizzate l'invio tramite agenzia urgente.

Nell'attesa di un pronto adempimento, Vi porge distinti saluti,

Giovanni del Toro
(firma)

02.04 ITA Lettera di conferimento d'ordine indicando prezzi e qualità offerte precedentemente.

PROFUMERIE ALONSO
Via Fonte di Papa, 30
00176 Roma

20 maggio 1999

MAGAZZINI GRANDE
Via della Primavera, 37
00172 Roma

Spettabile Ditta:

Dopo aver esaminato accuratamente i campioni spediti lo scorso 10 di questo mese, circa la Vostra nuova promozione sugli articoli di profumeria e cosmetica, consideriamo che possono avere un'eccellente accoglienza dal nostro pubblico abituale.

Vi preghiamo di volerci inviare, il più presto possibile, i prezzi corrispondenti e, allo scopo di rendere viabile l'operazione e in beneficio mutuo, vi saremmo grati di ridurre per quanto possibile il costo.

Nell'attesa di ricevere la Vostra offerta con le condizioni, termine di consegna e modo di spedizione, Vi porgiamo distinto saluti,

PROFUMERIE ALONSO
(firma)

02.05 ITA Lettera di conferimento d'ordine sollecitando offerta di prezzi.

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Lo scorso ....(data) abbiamo effettuato un ordine con n°. di riferimento ....(riferimento).

A causa di ....(motivi), siamo costretti a modificarne il contenuto. Per questo, Vi saremmo grati di procedere al suo annullamento e prendere nota dei nuovi prodotti e quantità di seguito riportate:

NUOVO ORDINE

Le restanti condizioni rimangono.

Spiacenti per il disturbo arrecato, e ringraziandoVi anticipatamente per la Vostra comprensione, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.06 ITA Variazione dell'ordine

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Abbiamo ricevuto la Vostra lettera con nº di riferimento ………(riferimento) con informazioni sui Vostri prodotti.

Siamo particolarmente interessati a ………(prodotti), e gradiremmo qualsiasi altra informazione al riguardo, soprattutto se relativa alle caratteristiche tecniche del prodotto.

Quindi, saremmo lieti di ricevere la visita di un vostro rappresentante per chiarire ogni eventuale dubbio che potesse assalirci.

RingraziandoVi anticipatamente per la Vostra collaborazione, Vi porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.07 ITA Richiesta di nuove informazioni sui prodotti

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Siamo interessati all'acquisto di alcuni Vostri prodotti, di cui conosciamo l'ottima qualità.

Per questo, Vi saremmo grati di volerci gentilmente inviare, il più presto possibile, il Vostro catalogo illustrativo e un completo listino prezzi con le condizioni di vendita.

Siamo particolarmente interessati a ……… (prodotti).

Non esitate a mettervi in contatto con noi per chiarire ogni eventuale dubbio

In attesa di ricevere Vostre gradite notizie, porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.08 ITA Richiesta di catalogo di prodotti

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

In riferimento alla Vostra richiesta dello scorso ....(data), siamo lieti di spedirvi il nostro catalogo illustrativo più recente, con tutti i nostri prodotti e un listino prezzi completo.

Queste sono le condizioni:

- Modo di spedizione: ....
- Tempi di consegna: ....
- Forma di pagamento: ....

Inoltre, possiamo offrirVi uno sconto principale del ....(%) per ordini superiori a ....(quantità).

Non avendo altro da aggiungere, e ringraziandoVi anticipatamente per il vostro interesse, restiamo in attesa di Vostre gradite notizie.

Distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.09 ITA Risposta a lettera precedente

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Vi ringraziamo per il vostro catalogo che abbiamo ricevuto in data ....(data).

Dopo averlo consultato accuratamente, siamo interessati ai seguenti prodotti:

ELENCO DI PRODOTTI

Per tanto, Vi sollecitiamo preventivo di questi prodotti, con inclusa ogni eventuale spesa (di trasporto o imballaggio).

Non avendo altro da aggiungere, e in attesa di Vostre notizie, restiamo a Vostra completa disposizione per chiarire ogni eventuale dubbio che potesse esserci.

Distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.10 ITA Sollecito di preventivo

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Dopo aver esaminato accuratamente il catalogo/campionario che gentilmente ci avete fatto pervenire lo scorso ....(data), riteniamo che i Vostri prodotti potrebbero avere una buona accoglienza tra la nostra clientela.

Vi preghiamo di volerci inviare, quanto prima, un listino prezzi completo. Per rendere l'operazione più fattibile, e in beneficio reciproco, Vi saremmo grati di quotarci i prezzi minimi.

In attesa di una Vostra offerta, con le condizioni di pagamento e di spedizione, Vi porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.11 ITA Richiesta di listino prezzi scontati

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Vi preghiamo di spedirci il più presto possibile i seguenti materiali/prodotti:

ELENCO DI MATERIALI O PRODOTTI

Forma di spedizione: ....
Forma di pagamento: ....
Condizioni: ....

Non esitate a metterVi in contatto con noi per chiarire ogni eventuale dubbio.

In attesa di Vostre notizie, porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.12 ITA Ordine

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Vi abbiamo effettuato un ordine lo scorso ……… (data), con data di consegna prevista per il prossimo ……… (data di consegna).

Tuttavia, a causa di una improvvisa riduzione delle nostre scorte, siamo costretti a chiedere di anticipare la consegna per il prossimo ……… (data).

Vi saremmo grati di volerci confermare se verrà accolta la nostra richiesta.

RingraziandoVi anticipatamente per la Vostra collaborazione, e spiacenti per il disturbo arrecato, porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.13 ITA Sollecito di consegna anticipata

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Lo scorso ....(data) abbiamo effettuato un ordine con nº. di riferimento .... (riferimento).

Ci dispiace comunicarVi che siamo costretti ad annullare quest'ordine a causa di ....(motivi).

PregandoVi di volerci scusare per il disturbo arrecato, e ringraziandoVi anticipatamente per la Vostra comprensione, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.14 ITA Annullamento dell'ordine

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Accusiamo ricevuta del vostro ordine ....(riferimento) con data ....(data).

Nonostante ciò, e a causa di ....(motivi), ci dispiace comunicarVi che ci risulta assolutamente impossibile procedere alla consegna della merce nella data fissata, e siamo costretti a stabilire una nuova data per il prossimo ....(data).

Nella speranza che accettiate le nostre scuse più sincere per questo involontario ritardo, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.15 ITA Avviso d'inadempimento dei termini fissati

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Accusiamo ricevuta del nostro ordine nº ……… (riferimento) in data odierna.

Dopo aver esaminato accuratamente il contenuto, abbiamo riscontrato che non corrisponde pienamente alle nostre aspettative a causa di ……… (cause).

Per questo motivo, siamo costretti a procedere alla sua restituzione, in attesa di ricevere l'accredito corrispondente all'importo pagato.

PregandoVi di accettare le nostre scuse per il disturbo arrecato, porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.16 ITA Restituzione della merce ordinata e dell'importo pagato

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Accusiamo ricevuta del nostro ordine nº ....(riferimento) in data odierna.

Dopo aver esaminato accuratamente il contenuto, abbiamo riscontrato che non corrisponde pienamente alle nostre aspettative a causa di ....(cause).

Tuttavia, saremmo disposti a sostituirlo con ....(altri prodotti), in quanto renderebbero migliore il servizio della nostra impresa.

Vi preghiamo di indicarci la differenza di prezzo e il modo di provvederVi.

Spiacenti per il disturbo causato, rimaniamo in attesa di Vostre gradite notizie e porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.17 ITA Restituzione e sostituzione della merce ordinata

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Gentili Signori:

Vi saremmo grati di prenotarci ....(quantità di biglietti) biglietti semplici di andata e ritorno per il volo ....(origine-destinazione), a nome di ....(nomi), in classe bussines/economica (turista).

Partenza il ....(data) e ritorno il ....(data).

Vi saremmo molto riconoscenti di confermarci gli orari dei voli il prima possibile.

Distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.18 ITA Prenotazione di biglietti aerei

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Gentili Signori:

Vorremmo prenotare un stanza singola/doppia con bagno e TV.

Abbiamo intenzione di trattenerci in albergo le notti dal ……… al ………(data).

Vi saremmo grati di voler prenotare a nome di ………(nome) e confermare il prima possibile.

Vi ringraziamo anticipatamente per la vostra attenzione.

ANTEFIRMA
FIRMA

02.19 ITA Prenotazione di camera in albergo

03. AVVISO DI RICEVUTA

IMPRESA | AVVISO DI RICEVUTA

Indirizzo

Con questa nostra, accusiamo ricevuta di:

essendo pienamente conformi con la merce ricevuta.

Data:

Località: Firma:

Note:

03.01 ITA Modello di lettera avviso di ricevuta

MAGAZZINI ROTA
Via San Giovanni, 55
00176 Roma

16 febbraio 1999

RIFORNIMENTI NARDO
Via della Fontana, 44
00172 Roma

Spettabile Ditta:

Accusiamo ricevuta della merce specificata dal nostro ordine nº 423/99, di 10 gennaio, che abbiamo ricevuto oggi stesso in perfetto stato di conservazione e di conformità con le condizioni stabilite.

Restando a Vostra disposizione, Vi porgiamo distinti saluti,

MAGAZZINI ROTA
(firma)

03.02 ITA Avviso di merce ricevuta.

SANITARI BIANCHI
Via del Sole, 95
00176 Roma

20 giugno 1999

GIUSTI e FRATELLI
Via delle Canapiglie, 33
00174 Roma

Spettabile Ditta:

Siamo compiaciuti di accusare ricevuta della Vostra lettera con data 15 del mese in corso, dove allegate assegno nº 5.345.432 per un importo di € 326,35 (trecentoventiseimila euro con trentacinque centesimi), a saldo della nostra fattura nº. 424, con data 15 maggio.

RingraziandoVi per la prontezza del pagamento, restiamo a Vostra disposizione.

Porgiamo distinti saluti,

SANITARI BIANCHI
(firma)

03.03 ITA Avviso di ricevuta di valori.

SUPERMERCATI SANTI
Via Salerno, 32
00172 Roma

20 settembre 1999

ENOTECA FRATE
Via Duca D'Assisi, 12
00174 Roma

Spettabile Ditta:

Avendo ricevuto oggi il vostro invio, relativo a nostro ordine nº 235/99, e dovutamente controllata la merce, abbiamo riscontrato la mancanza di uno degli articoli indicati nell'ordine citato:

- Vino rosso Monastero Invecchiamento – Raccolta 94.

Immaginando che si tratta di un errore dovuto al gran numero di articoli segnalati, preghiamo di voler risolvere il più presto possibile questa irregolarità, oppure, in caso contrario, vogliate metterVi in contatto con noi.

Distinti saluti,

SUPERMERCATI SANTI
(firma)

03.04 ITA Avviso di ricevuta indicando errore nella ricezione della merce.

SEGNI e FRATELLI
Via Siracusa, 21
00176 Roma

30 maggio 1999

Tipografia ROBERTO
Via Carlo Ponte, 33
00174 Roma

Spettabile Ditta:

Con la presente Vi comunichiamo di aver ricevuto oggi stesso l'invio da Voi spedito corrispondente a nostro ordine nº 434/99, in data 20 aprile.

Avendo controllato che l'invio è corretto, alleghiamo assegno bancario nº 4.245.423, per un importo di € 224,78 (duecentoventiquattro euro con settantotto centesimi), a saldo della Vostra fattura nº 323.

Vi preghiamo di volerci rimettere, a stretto giro posta, il corrispondente avviso di ricevuta.

Nell'attesa di Vostre pronte notizie, Vi porgiamo distinti saluti,

SEGNI e FRATELLI
(firma)

03.05 ITA Nota informando sull'invio di fondi e sollecitando avviso di ricevuta.

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Accusiamo ricevuta della Vostra lettera con data ………(data) nella quale si sollecitava di anticipare la consegna dell'ordine.

Siamo lieti di comunicarVi che possiamo accogliere la vostra richiesta senza che ci arrechi nessun disturbo. Riceverete la merce il prossimo ………(data).

Non avendo altro da aggiungere, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

03.06 ITA Risposta positiva

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Accusiamo ricevuta della Vostra lettera con data ....(data) nella quale si sollecitava di anticipare la consegna dell'ordine.

Sfortunatamente ci è impossibile accogliere la Vostra richiesta per motivi tecnici. Quindi, siamo costretti a mantenere la data di consegna inizialmente accordata ....(data).

Sinceramente spiacenti di non esserVi di maggiore utilità, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

03.07 ITA Risposta negativa

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Accusiamo ricevuta della merce relativa a nostro ordine n°……… pervenutoci oggi in perfetto stato e conforme alle condizioni accordate al momento.

Restando a Vostra disposizione, porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

03.08 ITA Avviso di merce ricevuta

04. RECLAMI

LIBRERIA PONCE
Via Ponce, 10
00172 Roma

2 dicembre 1999

CARTA UNIVERSALE
Via Santino, 21
00172 Torino

Avendo ricevuto il Vostro invio, relativo a nostro ordine con data 15 novembre scorso, riscontriamo un difetto in una delle casse ricevute contenenti la carta per fotocopiatrice.

È stata inviata senza il corrispondente imballaggio, verificandosi un guasto irreparabile, per cui siamo costretti a restituirVi la citata cassa.

Per questo motivo, Vi sollecitiamo un nuovo invio, che speriamo di ricevere tramite la Vostra delegazione a Roma, cui consegneremo l'articolo guasto.

Dispiaciuti per questo contrattempo e nell'attesa di Vostre pronte notizie al riguardo, Vi porge distinti saluti,

LIBRERIA PONCE
Carlo Martini
Amministratore

04.01 ITA Lettera di reclamo per consegna difettosa di un articolo

CARTA UNIVERSALE
Via Santino, 21
00172 Torino

10 dicembre 1999

LIBRERIA PONCE
Via Ponce, 10
00172 Roma

Come risposta alla Sua lettera del 2 dicembre scorso, siamo profondamente dispiaciuti che, per causa di un errore fortuito verificatosi nella fase di impacchettamento degli articoli, abbiate ricevuto una delle casse senza il corrispondente imballaggio.

Per rimediare a questo errore, senza dubbio involontario, procederemo a ritirare presso la Sua libreria l'articolo danneggiato, inviandoLe un altro dalle stesse caratteristiche.

PregandoLe di accettare le nostre scuse e, fiduciosi della Sua approvazione, porgiamo distinti saluti,

CARTA UNIVERSALE

04.02 ITA Lettera di risposta al reclamo precedente.

PROFUMERIA CANTONE
Via dei Platani, 21
00172 Roma

15 aprile 1999

ANTILLI ROLDANO
Via Tamigi, 35
00178 Roma

Spettabile Ditta:

Con motivo del Vostro invio nº 3083/332M, in data 14 aprile scorso, e avendo riscontrato, al momento di ritirarlo presso la stazione di treni, una variazione del peso totale della merce inviata, rispetto a quello specificato dal nostro ordine che Vi è stato spedito, abbiamo osservato una differenza di 10 kg.

Reclamando questo errore presso gli uffici corrispondenti di questo terminale di treni, si rifiutano di scontarci il suo valore, argomentando le cifre assolute della dichiarazione.

Non essendo possibile dedurre ad occhio nudo nessun dettaglio che dimostrasse l'errore osservato, abbiamo deciso di ritirare la merce al completo, col proposito immediato di rivolgerci a Voi per farvi partecipi dell'accaduto e possiate agire di conseguenza.

Dopo aver accertato che i contenitori ricevuti non hanno nessun guasto, verifichiamo che la differenza è dovuta alla mancanza del prodotto essenza di benzoino che, senza dubbio, immaginiamo sia dovuta ad un errore involontario.

Per questo Vi preghiamo di voler rimediare al detrimento arrecatoci, rispedendoci, il più presto possibile, la merce citata.

Nell'attesa di una Vostra pronta risposta, porgiamo distinti saluti,

PROFUMERIA CANTONE
P.P.
Dipartimento Acquisti

04.03 ITA Lettera di reclamo per inadempimento di un ordine ricevuto.

ANTILLI ROLDANO
Via Tamigi, 35
00178 Roma

25 aprile 1999

PROFUMERIA CANTONE
Via dei Platani, 21
00172 Roma

Spettabile Ditta:

Con la presente rispondiamo alla Vostra lettera del 15 del mese in corso, dispiaciuti profondamente per l'errore commesso, verificatosi nel momento di procedere all'imballaggio della merce.

PregandoVi di scusarci per l'accaduto e per risolvere in quanto possibile i danni arrecati, Vi spediamo urgentemente, tramite agenzia, 10 kg. di essenza di benzoino.

Fiduciosi che saprete scusare questa omissione, assolutamente non imputabile alle nostre intenzioni, Vi rimettiamo a Vostro domicilio e senza spese di spedizione la merce corrispondente prima accennata.

Cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti,

ANTILLI ROLDANO
Carlo Fonte

04.04 ITA Lettera di risposta al reclamo precedente.

PELLETTERIA SANTANGELO
Via del Porto, 25
00178 Roma

10 ottobre 1999

COOPERATIVA DELLA PELLE
Via dei Platani, 60
00172 Roma

Spettabile Ditta:

Avendo ricevuto la merce corrispondente all'ordine n° 59.483, dello scorso 23 settembre, riscontriamo notevoli differenze rispetto ai campioni mostrati dal Vostro rappresentante in questa zona.

Osserviamo che la qualità di rifinitura dei portafogli e cinture modello "Cavaliere Rif. 238/101", è molto inferiore, essendo stati elaborati con una pelle di minore spessore. Comunque, tutti i restanti articoli meritano la nostra approvazione.

Attendiamo le Vostre istruzioni per restituire i citati articoli, il cui importo procederemo a scontare dalla Vostra fattura n° 18.433/99, a meno che i prezzi di questi possano ridursi un 30%, il che permetterebbe di offrirli in qualità di valore intermedio.

Nell'attesa di Vostre pronte notizie, Vi porgiamo distinti saluti,

PELLETTERIA SANTANGELO
Angelo Marti

04.05 ITA Lettera di reclamo protestando la qualità della merce ricevuta

COOPERATIVA DELLA PELLE
Via dei Platani, 60
00172 Roma

20 ottobre 1999

PELLETTERIA SANTANGELO
Via del Porto, 25
00178 Roma

Gentili Clienti:

Come risposta alla Vostra lettera con data 10 del mese in corso, Vi comunichiamo che le differenze riscontrate tra gli articoli in vostro potere e i campioni mostrati dal nostro rappresentante sono inevitabili in tutti gli articoli di marocchineria.

Ci risulta quindi impossibile accettare che i citati articoli si commercializzino scontati, poiché arrecherebbe un detrimento non solo a noi, ma anche ai commercianti che li offrono ai prezzi stabiliti.

Per questo, non essendo possibile considerare lo sconto che ci propongono, Vi annunciamo la prossima visita di un nostro rappresentante nella vostra zona, che si farà carico della restituzione.

Comunque, vi proponiamo di negoziare un eventuale cambio, ritirando dalla Vostra fattura l'importo corrispondente.

Non accettando la responsabilità, siamo dispiaciuti per questi problemi e ci offriamo ai vostri graditi ordini.

Distinti saluti,

COOPERATIVA DELLA PELLE
Alfonso Prieto
Direttore Commerciale

04.06 ITA Lettera di risposta al reclamo precedente, non ammettendo nessuna responsabilità.

MARTINO GARZANTI
Via del Trifoglio, 15
00172 Roma

15 maggio 1999

TOOLS INFORMATICA
Via delle Calendule, 55
00178 Roma

Spettabile Ditta:

Ci dispiace doverci rivolgere a Voi per informarVi dei continui guasti che si stanno producendo in uno dei dispositivi acquistati presso la Vostra ditta, solo due mesi fa.

Si tratta di una stampante Tools 7000 Laser. La prima disfunzione si è verificata, esattamente, appena trascorsi cinque giorni dall'installazione presso la nostra ditta. Successivamente si sono verificate molteplici interruzioni, diventando impossibile mantenere in costante funzionamento il dispositivo.

Queste affermazioni potranno essere rilevate consultando la corrispondente scheda di manutenzione aperta a nostro nome.

Ci risulta che attualmente altri impianti molto simili al nostro, e anche della Vostra ditta, funzionano correttamente, per cui ci sembra logico pensare che il dispositivo installato da noi ha un grave difetto di fabbricazione, impossibile di risolvere.

Di conseguenza, ci assiste il diritto di chiedere la sostituzione di questo dispositivo con un altro in ottime condizioni.

Ugualmente, questa sostituzione dovrà realizzarsi senza nessun costo, a causa del gran detrimento arrecatoci da questo incidente.

Nell'attesa di Vostre notizie, Vi porgiamo distinti saluti,

MARTINO GARZANTI
Direttore Responsabile

04.07 ITA Lettera di reclamo per guasti nell'impianto informatico

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Lo scorso .... (data) abbiamo effettuato un ordine con nº di riferimento ....(riferimento), sperando che fossero rispettati i termini del nostro accordo.

Il motivo della presente è comunicarVi che la merce ordinata non è stata consegnata né abbiamo avuto notizie in merito da parte vostra.

Siamo convinti, quindi, che si tratta indubbiamente di una circostanza assolutamente estranea a Voi.

Tuttavia, Vi saremmo grati di verificare quale possa essere stato il motivo di questo ritardo e procedere a risolvere questo contrattempo.

In attesa di ricevere presto Vostre notizie, restiamo a Vostra completa disposizione.

Distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

04.08 ITA Reclamo per merce non ricevuta: prima lettera

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Lo scorso ....(data) Vi è stata inviata una lettera con n° di riferimento ...., dove si indicava che, a seguito del nostro ordine ....(riferimento), non era stato ricevuto alcunché.

Dopo aver atteso un periodo di tempo ragionevole, e non avendo ricevuto nessuna risposta da parte Vostra, Vi comunichiamo che il sopramenzionato ordine non è stato ancora consegnato.

Pertanto, siamo costretti a considerare smarrita la spedizione, e quindi Vi sollecitiamo la restituzione dell'importo pagato il prima possibile.

Non avendo altro da aggiungere, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

04.09 ITA Reclamo per merce non ricevuta: seconda lettera

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Dopo vari tentativi non siamo riusciti ad avere risposta da parte vostra.

Pertanto, siamo costretti a comunicarVi che adotteremo ogni provvedimento legale a nostra disposizione, se non viene risolto il problema prima del giorno ....(data).

Da quel momento, dovrete mettervi in contattato direttamente con:

DATI DELL'AVVOCATO.

Distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

04.10 ITA Avviso di ricorso a vie legali

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

In data odierna abbiamo ricevuto la merce relativa al nostro ordine ....(riferimento) con data ....(data).

Dopo aver esaminato accuratamente il contenuto, abbiamo riscontrato che un/alcuni articolo/i sono difettosi, per cui siamo costretti a procedere alla sua/loro restituzione.

Quindi, sollecitiamo un nuovo invio tramite la Vostra abituale agenzia di trasporto, alla quale consegneremo l'articolo/gli articoli danneggiato/i.

Dispiaciuti per questo contrattempo, e in attesa di Vostre notizie, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

04.11 ITA Reclamo per merce difettosa

05. LETTERE DI RICHIESTA DI PAGAMENTO

ROSSELLA ELETTRICITÀ
Via della Fortuna, 23
00178 Roma

20 luglio 1999

Sig. Carlo Fonti
Via delle Calendule, 34
00178 Roma

Egregio Signore:

Le saremo grati di voler cancellare il saldo a nostro favore per un importo di € 872 (ottocentosettantadue euro), corrispondente alle spedizioni eseguite durante il secondo trimestre dell'anno in corso.

Distinti saluti,

ROSSELLA ELETTRICITÀ
(firma)

05.01 ITA Lettera di richiesta di pagamento e cancellazione di un saldo.

RIFORNIMENTI GRANDE
Via Casilina, 33
00174 Roma

25 ottobre 1999

GOMME ALONSO
Via della Serenissima, 15
00175 Roma

Spettabile Ditta:

Ci rivolgiamo a Voi per ricordarVi che il Vostro conto presenta un saldo a nostro credito di € 330, il cui importo corrisponde alle fatture nº 452/99 e 568/99, nelle quali si specificava, mediante le condizioni di pagamento, la liquidazione in contanti.

Non abbiamo nessun dubbio che questo ritardo sia dovuto ad un errore involontario da parte Vostra, pertanto Vi preghiamo di saldare il più presto possibile la quantità indicata.

Distinti saluti,

RIFORNIMENTI GRANDE
(firma)

05.02 ITA Lettera di richiesta di richiesta di pagamento assumendone un possibile errore

MAGAZZINI ALBERTI
Via Casilina, 44
00174 Roma

4 settembre 1999

ELETTRICITÀ MENDI
Via San Leopoldo, 22
00175 Roma

Spettabile Ditta:

A causa dell'imminente fine trimestre e seguendo norme del nostro contabile, Vi saremo grati di voler cancellare il saldo a nostro credito, corrispondente alla nostra fattura 429 del 6 agosto scorso.

A questo proposito, siamo in attesa di ricevere assegno bancario per un importo di € 883, come avete fatto in altre occasioni.

Distinti saluti,

MAGAZZINI ALBERTI
(firma)

05.03 ITA Lettera sollecitando pagamento esponendo una motivazione

FRATELLI NARDI
Via Prenestina, 43
00175 Roma

3 maggio 1999

ELETTRICITÀ MENDI
Via San Leopoldo, 22
00175 Roma

Spettabile Ditta:

Non avendo ricevuto risposta alle nostre precedenti lettere, ancora una volta Le insistiamo sulla necessità di saldare il suo debito a favore della nostra impresa. Il saldo risultante a nostro credito è di € 330.

Immaginando che la mancata cancellazione del debito si è dovuta a difficoltà che lo hanno impedito, Le trasmettiamo la nostra disposizione a collaborare per trovare una possibile soluzione.

Ugualmente, siamo costretti a informarLa che se entro dieci giorni non ricevessimo risposta a questa nostra, faremo ricorso alle vie legali.

Nella speranza che abbia preso nota della nostra buona disposizione, Vi porgiamo distinti saluti,

FRATELLI NARDI

05.04 ITA Lettera insistendo sulla richiesta di pagamento e offrendoci per negoziare

RIFORNIMENTI GIUSTI
Via Prenestina, 44
00175 Roma

23 settembre 1999

CLUB ARTIGIANI
Via Sette Ville, 44
00175 Roma

Spettabile Ditta:

Due mesi fa ci siamo rivolti a Voi pregandoVi di saldare l'importo delle nostre fatture 456 e 432. Successivamente, e tramite raccomandata con data 4 settembre attuale, abbiamo insistito sulla convenienza di provvedere allo scoperto citato, il cui importo è di € 63.

Non avendo ricevuto a data di oggi nessuna risposta alle lettere citate, di nuovo ci rivolgiamo a Voi per pregarvi di rimetterci la menzionata quantità tramite il mezzo che consideriate più opportuno.

Sinceramente, saremmo dispiaciuti se dovessimo compromettere il vostro prestigio commerciale mediante un reclamo giudiziale, che vogliamo evitare ad ogni costo, ma che saremmo costretti a inoltrare se non decideste di saldare il debito prima accennato.

Nell'attesa di Vostre notizie, Vi porgiamo distinti saluti,

RIFORNIMENTI GIUSTI
(firma)

05.05 ITA Lettera sollecitando pagamento insistendo sulla cancellazione del debito

SOCIETÀ ITALIANE
Via Prenestina, 33
00175 Roma

16 febbraio 1999

ALIMENTARI CASTELLI
Via Prenestina, 20
00175 Roma

Spettabile Ditta:

Insistendo sulla necessità che Vi spetta di saldare il Vostro debito a favore della nostra impresa, e non avendo ricevuto nessuna risposta ai nostri precedenti reclami, siamo costretti a dare al nostro avvocato l'ordine di avviare le corrispondenti pratiche legali per ottenere la liquidazione.

Pertanto, per tutto ciò che riguarda questo tema, dovrete contattare direttamente con:

Sig. Giovanni Fonti Palma (Avvocati)
Via Principe Carlo, 25 – 3°
00174 Roma

Distinti saluti,

SOCIETÀ ITALIANE
(firma)

05.06 ITA Lettera sollecitando pagamento, informando sull'avvio delle corrispondenti pratiche legali

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Vi siamo grati per il vostro ordine n° ....(riferimento), pervenutoci il ....(data).

Alla presente alleghiamo fattura per un importo di ......(quantità), che comprende anche le spese di imballaggio e spedizione, e il modo di pagamento. Una volta effettuata la rimessa di questo importo, provvederemo alla spedizione immediata della merce.

Distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

05.07 ITA Invio di fattura prima di dare corso all'ordine

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Vi inviamo la nostra fattura ....(riferimento), corrispondente all’ordine nº ....(riferimento), consegnatoVi lo scorso ....(data).

Vi saremmo grati di procedere al pagamento, come d’accordo, entro il prossimo ....(data).

Non esitate a metterVi in contatto con noi per chiarire qualsiasi dubbio.

Distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

05.08 ITA Invio di fattura in seguito all’ordine ricevuto

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

In data ....(data), Vi abbiamo inviato fattura .... (riferimento fattura), corrispondente a Vostro ordine ....(riferimento) per un importo di ....(importo).

Tuttavia, siamo costretti a comunicarVi che, secondo quanto ci è stato indicato dal nostro dipartimento ....(nome del dipartimento), non è stato ancora effettuato il pagamento, benché la data accordata fosse il ....(data accordata).

Con la certezza che ci provvederete quanto prima, porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

05.09 ITA Sollecito di pagamento fattura

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Accusiamo ricevuta della vostra fattura ……….(riferimento) relativo a un nostro ordinativo.

Dopo averla esaminata accuratamente, siamo spiacenti di comunicarVi che l'importo addebitato (importo fatturato) è inferiore a quello inizialmente accordato ………(importo pagato).

Quindi, Vi preghiamo di volerci rimettere una fattura rettificata o l'accredito della differenza.

Non avendo altro da aggiungere, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

05.10 ITA Reclamo per errore di fatturazione

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Accusiamo ricevuta del nostro ordine ………(riferimento), già saldato, come d'accordo, lo scorso ………(data di pagamento).

Vi saremmo grati di farci pervenire la corrispondente fattura, allo scopo di essere registrata.

Non avendo altro da aggiungere, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

05.11 ITA Ordine correttamente eseguito e mancata fattura

06. CONTABILITA’ E BANCA

MICHELE GRANDE
Via delle Calendule, 25
00175 Roma

28 marzo 1999

BANCA DEL SUD
Via Casilina, 101
00175 Roma

All'attenzione del Sig. Direttore:

Egregio Sig.:

Vi saremmo grati di voler eseguire il seguente ordine di bonifico, con valore 30 marzo del corrente anno, secondo i dati specificati in seguito:

Beneficiario: Giuseppina Del Pino
Entità: Banca Americana Argentina
Nº Conto: 32938-8373-837
Indirizzo: Via della Fortuna, 15 – 00176 Roma
Importo Bonifico: € 752 (settecentocinquantadue euro)

PregandoVi di volerci comunicare l'adempimento di quest'ordine, Vi porge distinti saluti,

MICHELE GRANDE
(firma)

06.01 ITA Comunicato indicando l'eseguimento di un ordine di bonifico.

RIFORNIMENTI GRANDE
Via Ancona, 15
00175 Roma

5 giugno 1999

LIBRERIA PANNELLI
Via Casilina, 103
00175 Roma

Dipartimento Contabilità

Spettabile Ditta:

Vi rimettiamo allegata alla presente una tratta a Vostro carico a 30 g/d, per un importo di:

€ 840 (ottocentoquaranta euro),

a saldo della fattura nº 1298/22 con data 10 maggio scorso.

PregandoVi di volercela ritornare una volta accettata, Vi ringraziamo per la Vostra collaborazione e porgiamo distinti saluti,

RIFORNIMENTI GRANDE
(firma)

06.02 ITA Lettera d'emissione di tratta per accettazione.

NEREX ASSOCIATI
Via Sicilia, 90
00175 Roma

10 ottobre 1999

Egr. Sig. Agostino Rivera
Via Labicana, 33
00175 Roma

Egregio Signore:

Di conformità con la Sua fattura nº 456, per un importo di € 204 (duecentoquattro euro), corrispondente a Suo ordine nº 384/99, siamo compiaciuti di annunciarLe che in data odierna, e tramite vaglia postale nº 4.937, Le abbiamo rimesso la quantità citata precedentemente.

NEREX ASSOCIATI
(firma)

06.03 ITA Lettera comunicando l'invio di vaglia postale.

ASSICURAZIONI NAZIONALI
Via Trento, 38
00175 Roma

8 luglio 1999

Egr. Sig. Alfredo Rota
Via Canale, 37
00175 Roma

Egregio Signore:

Le comunichiamo che, alla scadenza, trasferiremo sul Suo conto la bolletta i cui dati specifichiamo in seguito, secondo la domiciliazione in nostro potere.

Nº Bolletta: ME/198772/0837673
Nº Polizza: ME/1987363
Compagnia d'Assicurazioni: ASSICURAZIONI BUONA VISTA
Settore: Impianti elettronici
Importo Totale: € 234
Data valore: 23/07/99

Non avendo altro da aggiungere, cogliamo l'occasione per porgerLe distinti saluti.

ASSICURAZIONI NAZIONALI
Dipartimento Contabilità
(firma)

06.04 ITA Lettera comunicando la scadenza e pagamento di una polizza assicurativa.

ASSICURAZIONI INDIPENDENTI
Via Labicana, 24
00175 Roma

6 aprile 1999

TIPOGRAFIE ANGELINI
Via della Fortuna, 30
00175 Roma

Vicino allo scadere della Sua polizza, Le ricordiamo la convenienza di aggiornare i capitali assicurati per evitare possibili sorprese sgradevoli in caso di sinistro.

Se non riceviamo prossimamente Sue notizie, riterremo che i capitali attualmente assicurati e indicati in seguito sono corretti.

Classe assicurazione: Elettricità ed Elettronica
Importo totale assicurazione: € 523 (cinquecentoventitré)
Data scadenza: 20/04/99
N° polizza: 826/918273

Distinti saluti,

ASSICURAZIONI INDIPENDENTI
(firma)

06.05 ITA Lettera comunicando la scadenza e possibile revisione della polizza.

F.A. SANTI
Via dei Castani, 38
00175 Roma

2 dicembre 1999

BANCA MEDITERRANEA
Via S. Giovanni, 38
00175 Roma

All'attenzione del Sig. Direttore:

Egregio Sig:

Con motivo del trasferimento del nostro ufficio, mi è grato rivolgermi a Lei per sollecitare l'invio per posta, a mio nome e indirizzo, delle condizioni per ottenere una linea di credito.

La nostra ditta, fino ad oggi, opera con la Banca Ferrarese da tre anni, ricevendo ottime attenzioni e deferenze.

Resto in attesa di Sue pronte notizie. Distinti saluti.

M. Angelo Marti
Amministratore

06.06 ITA Lettera sollecitando informazione per aprire una linea di credito.

STRUTTURE LARDI
Via dei Castani, 44
00175 Roma

15 febbraio 1999

Egr. Sig. Ferdinando Sebastiano
Via S. Giovanni, 33
00175 Roma

Egregio Sig:

Allegato alla presente Le inviamo assegno a suo favore della Banca Mediterranea, Succursale 66, per un importo di € 270, a saldo della Sua fattura nº 765/99 con data 7 gennaio scorso.

PregandoVi di accusare ricevuta, Vi porgiamo distinti saluti.

STRUTTURE LARDI

Allegato: 1 assegno

06.07 ITA Lettera comunicando l'invio di un assegno.

FELICI & RODRIGO
Via dei Generali, 23
00175 Roma

23 luglio 1999

Officina ALMERI
Via S. Paolo, 30
00175 Roma

Spettabile Ditta:

Con la presente, Vi preghiamo di voler rimandare la tratta a nostro carico, e a 30 g/d, per un importo di € 265, a saldo della Vostra fattura nº 454.

A causa di molte circostanze occasionali, non possiamo provvedere al pagamento, dovendoVi informare che è la prima volta che ci assalgono queste difficoltà e ricordandoVi i regolari rapporti commerciali che manteniamo con la Vostra ditta.

Pertanto, Vi saremmo grati di accettare la sostituzione del citato effetto con due tratte a 30 e 60 giorni, ciascuna per un importo uguale alla metà del debito, aumentata con le spese derivate della devoluzione e rinnovazione.

Con la speranza che Vi sia possibile accettare la mia richiesta, Vi ringrazio anticipatamente e porgo distinti saluti,

FELICI & RODRIGO
(firma)

06.08 ITA Lettera sollecitando il rinvio di una tratta.

RISCAN FINANZE
Via dei Gerani, 30
00175 Roma

30 maggio 1999

ROWEL, S.p.A.
Via S. Paolo, 50
00175 Roma

Egregio Signore:

Con motivo dell'acquisto di macchinari elettronici, realizzato presso la nostra ditta, alleghiamo un estratto dell'operazione da Voi eseguita.

Se voleste rettificare qualche dato o vi occorressero altre informazioni, è alla Vostra disposizione il nostro servizio d'attenzione personalizzata: 090100001, dove Vi sarà risolto ogni dubbio.

Distinti saluti,

RISCAN FINANZE
(firma)

06.09 ITA Lettera comunicando l'invio di un estratto contabile.

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregi Sig.ri:

Vi saremmo grati di voler effettuare il seguente bonifico sul Conto corrente di cui in seguito:

Beneficiario: ....
Banca: ....
Conto/c nº: ....
Indirizzo: ....
Importo bonifico: ....(scritto in numeri e lettere)

Vi preghiamo di volerci comunicare l'eseguimento della nostra richiesta e porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

06.10 ITA Ordine di bonifico

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Le inviamo con la presente assegno a suo favore per un importo di ....(importo scritto in numeri e lettere) a saldo della fattura ....(n° fattura) di ....(data).

PregandoVi di inviarci cenno di ricevuta, porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

06.11 ITA Lettera di accompagnamento assegno

07. PRESENTAZIONE E RACCOMANDAZIONE

CHAR & TOLL
Via S. Bernardo, 56
00175 Roma

5 aprile 1999

Egr. Sig. Alberto Montero
SOCIETÀ ITALIANA
Via S. Paolo, 88
00175 Roma

Egregio Signore:

Le faccio giungere questa mia per presentarLe il Sig. Ferdinando Pasquale, uno dei nostri migliori esperti nella vendita di macchinari industriali.

Il nostro obbiettivo e speranza è aumentare le nostre vendite a Roma, quindi inviamo il Sig. Pasquale per realizzare una ricerca di mercato a breve termine, sulle possibilità esistenti in questa zona.

Questi ha la missione di mantenere conversazioni con Voi per approfondire quelle possibilità, allo scopo di ampliare il nostro mercato mediante la vendita di macchinari fabbricati da noi.

RingraziandoVi anticipatamente, Vi prego di accogliere il mio rappresentante, che Vi darà altri dettagli sull'oggetto della sua visita.

Distinti saluti,

CHAR & TOLL
Dipartimento Vendite
(firma)

07.01 ITA Lettera di presentazione, annunciando la visita di un rappresentante della nostra ditta.

MAGAZZINI OLIVIERA
Via S. Tommaso, 32
00175 Roma

14 febbraio 1999

BRAVO SANTI, S.p.A.
Via Bruxelles, 52
00175 Roma

All'attenzione del Sig. Michele Bravo

Spettabile Ditta:

Siamo lieti di presentarvi il Sig. Agostino Costa, laureato in Marketing, la cui serietà e condizioni professionali ci sono ben note.

Il Sig. Costa ha collaborato diverse volte con noi, attraverso il suo gabinetto. In questi momenti inaugura una nuova succursale a Roma, per questo Vi prego di accogliere cortesemente nella Vostra impresa il nostro raccomandato, con la sicurezza che rimarrete soddisfatti di qualsiasi accordo personale e professionale.

Vi saremo molto grati se faciliterete la sua visita e siamo sicuri del Vostro grande interesse e cortese accoglienza.

Nella speranza che saprete scusare le molestie arrecate, Vi porgiamo distinti saluti,

MAGAZZINI OLIVIERA
Rachele Fuensanta
Dipartimento Marketing
(firma)

07.02 ITA Lettera di presentazione, annunciando l'apertura di una nuova succursale.

Giovanni Prieto
Via Fonseca, 60
00175 Roma

5 marzo 1999

EDITORIALE S. GIOVANNI
Via Brito, 86
00171 Roma

All'attenzione del Sig. Alvaro di Pietro

Egregio Sig.:

Ho il piacere di raccomandarLe la Sig.na Mercedes Fuensanta Cordoba, chi Vi consegna questa lettera, e che avendo concluso i suoi studi nel settore amministrativo, vorrebbe lavorare presso la vostra impresa in qualità di impiegata nel dipartimento amministrativo o come segretaria.

Avendo eccellenti informazioni circa le sue valutazioni accademiche per tutta la durata degli studi realizzati, e delle ottime attitudini dentro il suo ambito familiare, credo che nell'ambiente professionale il risultato può essere molto interessante.

Le sarei profondamente grato se ci fosse qualche possibilità di concederle un impiego presso i Vostri uffici, e così potrei verificare i progressi e comportamento della mia raccomandata, per la quale tengo grande interesse.

Chiedendo scusa e ringraziandoLe anticipatamente per l'attenzione, Le porge distinti saluti,

Giovanni Prieto
(firma)

07.03 ITA Lettera di raccomandazione per un primo impiego.

Sig. Massimo Renzi
Via Miranda, 24
00175 Roma

10 febbraio 1999

EDITORIALE LOMBARDI
Via del Tritone, 12
00171 Roma

All'attenzione del Sig. Pietro Rossi

Carissimo Pietro:

Ti allego alcuni esempi delle campagne pubblicitarie realizzate da mio nipote Ferdinando Luna, e le tariffe corrispondenti.

Ti sarei grato di farle arrivare al dipartimento marketing se per caso fosse di loro interesse, e naturalmente senza impegno.

In ogni caso, se si dovessero negoziare i prezzi, può venire Ferdinando a visitarVi, anche se Vi consegnerà personalmente questa lettera.

Se la proposta non è di tuo interesse, puoi tranquillamente cestinarla.

Un abbraccio,

Massimo Renzi
(firma)

07.04 ITA Lettera di raccomandazione di un nostro familiare ad un amico

08. RAPPORTI

SANDOVAL S.p.A.
Via Prato, 30
00175 Roma

10 maggio 1999

Rifornimenti CIRCI
Via del Corso, 34
00171 Roma

All'attenzione del Sig. Pietro De Marchis

Egregio Signore:

Mi rivolgo a Lei pregandoLe di volerci facilitare ogni informazione sulla persona il cui nome è indicato nel biglietto allegato.

Avendo sollecitato di essere assunta nel nostro organico come segretaria di direzione, espone nella sua domanda che, tra gli anni 1997 e 1998, ha svolto presso la Sua impresa una funzione simile.

Per questo, Le saremmo grati di volerci esprimere la sua opinione su di lei, sia riguardo alla sua attività professionale, sia riguardo al suo carattere e moralità, durante il tempo rimasta a Suo servizio.

GarantendoLe la più assoluta riservatezza, porgiamo distinti saluti.

SANDOVAL S.p.A.
Antonio Sual
Amministratore

08.01 ITA Richiesta di informazioni su un candidato.

Rifornimenti CIRCI
Via del Corso, 34
00171 Roma

19 maggio 1999

SANDOVAL S.p.A.
Via Prato, 30
00175 Roma

All'attenzione del Sig. Antonio Sual

Egregio Signore:

In risposta alla sua lettera con data 10 del mese in corso, mi è grato informarLa che la persona indicata nel biglietto ricevuto, durante il tempo rimasta a mio servizio, ha svolto in modo soddisfacente il suo lavoro, manifestando in ogni momento un comportamento esemplare.

Nella speranza di esserLe stato utile con questi dati così favorevoli, La preghiamo di mantenere riservatezza sul contenuto di questo scritto.

Distinti saluti,

Pietro De Marchis

08.02 ITA Risposta positiva alla precedente richiesta di informazioni.

Rifornimenti CIRCI
Via del Corso, 34
00171 Roma

19 maggio 1999

SANDOVAL S.p.A.
Via Prato, 30
00175 Roma

All'attenzione del Sig. Antonio Sual

Egregio Signore:

In risposta alla sua lettera con data 10 del mese in corso, e per ragioni che indubbiamente Lei saprà comprendere, sono dispiaciuto di non poterLe facilitare informazioni sulla persona indicata nel biglietto allegato.

Nella speranza di poter collaborare con Lei in migliori occasioni, Le porgo distinti saluti,

Pietro De Marchis

08.03 ITA Risposta alla precedente richiesta, non facilitando informazioni poiché sfavorevoli.

EDIZIONI RIOMARE
Via del Mediterraneo, 55
00171 Roma

30 ottobre 1999

Società Assicurazioni, S.p.A.
Via Campo Grande, 44
00175 Roma

Spettabile Ditta:

Nell'attesa di poter concludere un'importante operazione economica con la ditta indicata nel biglietto allegato, Vi preghiamo di volerci informare, il più presto possibile, circa i seguenti concetti che la riguardano:

- Solvenza finanziaria.
- Investimenti e capitale.
- Trattamento commerciale
- Professionalità.
- Comportamento di fronte a pagamenti.
- Operazioni realizzate.

Avete la nostra garanzia che l'informazione ricevuta non comporterà nessuna responsabilità da parte Vostra, e ci offriamo a corrisponderVi se ci sarà un'occasione in cui potremo esserVi utili.

AssicurandoVi la più stretta riservatezza e ringraziandoVi anticipatamente per la Vostra attenzione, cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti,

EDIZIONI RIOMARE
Alvaro SanPietro
Amministratore

08.04 ITA Richiesta di informazioni commerciali su una ditta.

Società Assicurazioni, S.p.A.
Via Campo Grande, 44
00175 Roma

10 novembre 1999

EDIZIONI RIOMARE
Via del Mediterraneo, 55
00171 Roma

Egregio Signore:

Come risposta alla Sua lettera con data 30 dello scorso mese, inviamo le informazioni richieste sulla ditta indicata nel biglietto da Lei allegato.

Attualmente manteniamo dei rapporti commerciali continui con questa ditta, non essendo a conoscenza di nessun inadempimento dei suoi obblighi, e non provocando nessun rischio per la nostra impresa.

Ugualmente, ci risulta che, anche presso altre imprese, oltre la nostra, ha meritato ogni credito e fiducia.

La ditta in questione possiede un capitale che consideriamo pari a € 15.000, ed anche investimenti ed altri fondi superiori.

Nel suo settore, consideriamo che si tratta di una delle imprese più attive e conosciute, mantenendo tratto con la nostra impresa da sei anni.

Nella speranza che quest'informazione risponda in modo soddisfacente alla Sua richiesta, La preghiamo di mantenere la più stretta riservatezza sulla presente.

Distinti saluti,

Società Assicurazioni, S.p.A.

08.05 ITA Risposta alla precedente richiesta, facilitando informazioni favorevoli.

Società Assicurazioni, S.p.A.
Via Campo Grande, 44
00175 Roma

10 novembre 1999

EDIZIONI RIOMARE
Via del Mediterraneo, 55
00171 Roma

Egregio Signore:

Come risposta alla Sua lettera con data 30 dello scorso mese, siamo spiacenti di dover informare sfavorevolmente sulla ditta indicata nel biglietto da Lei allegato.

Fino a questo momento, la suddetta azienda non ha adempito i propri impegni e doveri, senza addurre alcuna giustificazione in suo favore.

Ha una scarsa liquidità e solvenza, e ci risulta che, al momento, il suo capitale è ridotto e assai incerto.

Spiacenti di non poterLe offrire delle informazioni più favorevoli, e ribadendo che i giudizi espressi non comportano nessuna responsabilità o impegno da parte nostra, La preghiamo di mantenere la più stretta riservatezza sul contenuto di questa lettera.

Distinti saluti.

Società Assicurazioni, S.p.A.

08.06 ITA Risposta alla precedente richiesta, facilitando informazioni sfavorevoli.

GRANDE E FARTELLI
Via S. Agostino, 44
00175 Roma

1 gennaio 1999

AGENZIA E STUDI
Via Rosanna, 78
00171 Roma

Spettabile Ditta:

Vi sollecito ogni informazione sul mercato delle arance e limoni nella zona Nord, corrispondente agli anni 1997 e 1998.

Abbiamo speciale interesse a conoscere le prospettive immediate di vendita in quest'anno, per aumentare considerevolmente la nostra produzione e poter soppesare il possibile miglioramento dei prezzi e le condizioni. Ugualmente, sarebbe del nostro interesse conoscere altre ditte che operano nel settore.

RingraziandoVi anticipatamente per la Vostra collaborazione, e in attesa di Vostre notizie, porgiamo distinti saluti,

GRANDE E FARTELLI
Vincenzo Rico
Amministratore

08.07 ITA Richiesta di informazioni sul mercato.

AGENZIA E STUDI
Via Rosanna, 78
00171 Roma

15 febbraio 1999

GRANDE E FARTELLI, S.p.A.
Via S. Agostino, 44
00175 Roma

Spettabile Ditta:

Corrispondendo alla sua lettera del 1 gennaio scorso, Vi trasmettiamo le informazioni sulla ricerca di mercato da Voi sollecitata.

Secondo dati confrontati e le quotazioni degli ultimi due anni, il mercato mantiene un alto livello di produttività, attendendosi, d'ora in poi, un rialzo nella domanda dei prodotti indicati.

D'altronde, attualmente non esistono molte ditte che operino in questo settore, quindi consideriamo opportuno qualsiasi investimento in questa zona.

AGENZIA E STUDI
Rosa Porti
Amministratore

08.08 ITA Risposta alla precedente richiesta, offrendo informazioni favorevoli sul mercato.

AGENZIA E STUDI
Via Rosanna, 78
00171 Roma

15 febbraio 1999

GRANDE E FARTELLI, S.p.A.
Via S. Agostino, 44
00175 Roma

Spettabile Ditta:

Corrispondendo alla sua lettera del 1 gennaio scorso, Vi comunichiamo i risultati ottenuti sulla ricerca di mercato da Voi sollecitata.

A nostro avviso, e secondo i dati ricavati e confrontati degli ultimi due anni, ci si attende d'ora in poi un abbassamento del consumo e, quindi, del movimento attuale del mercato, a causa, probabilmente, del rapporto qualità-prezzo.

In questi momenti diverse ditte operano in questo settore nella zona studiata, cosicché ci sentiamo in dovere di consigliarVi di studiare bene la decisione, non considerando opportuno nessun investimento attualmente.

Spiacenti di non poterVi informare favorevolmente, Vi porgiamo distinti saluti,

AGENZIA E STUDI
Rosa Porti
Amministratore

08.09 ITA Risposta alla precedente richiesta, offrendo informazioni sfavorevoli sul mercato.

ROSSI STUDI, S.p.A.
Via Boris, 34
00171 Roma

20 giugno 1999

UNIVERSO, S.r.l.
Via della Grazia, 33
00175 Roma

Spettabile Ditta:

In riposta alla Vostra lettera del 10 del corrente mese, circa la richiesta di informazioni sulla ditta SS Andrei, S.r.l., siamo spiacenti di comunicarVi che solo in parte sono vere certe voci sul suo conto.

In data 5 maggio scorso gli è stato segnalato il mancato pagamento di una tratta per un importo di € 300, e pochi giorni fa ci è stato comunicato che intende sospendere tutti i pagamenti.

Spiacenti di non poterVi inviare delle informazioni favorevoli, Vi preghiamo di mantenere la massima riservatezza sul contenuto della presente.

Distinti saluti,

ROSSI STUDI, S.p.A.
Antonio Fonti
Direttore Commerciale

08.10 ITA Risposta negativa su una richiesta di informazioni.

INFORMAZIONI COMMERCIALI
sulla seguente ditta:

IMPRESA:
Indirizzo:
Attività professionale:
Curriculum aziendale:
Capitale approssimativo:
Solvenza finanziaria e personale:
Altri dati d'interesse:

Data

Si declina ogni responsabilità sui dati riportati in questa relazione.

08.11 ITA Formulario per richiedere informazioni.

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregio Sig. X:

Mi rivolgo a Lei chiedendole di volerci fornire una dettagliata relazione su ....(persona).

Avendo presentato domanda per entrare a far parte del nostro organico in qualità di ....(ruolo), manifesta di aver svolto un ruolo simile presso la Sua ditta negli anni ....(anni).

Per questo, Le sarei grato di manifestarci la sua opinione riguardo al suo carattere e attività professionale, durante tutto il tempo rimasto a suo servizio, ed anche ogni eventuale informazione rilevante.

Garantendole la più assoluta riservatezza per la sua collaborazione, le porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

08.12 ITA Richiesta di informazioni su un candidato

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregio Sig. X:

In risposta alla sua lettera dello scorso ....(data), ho il piacere di comunicarLe che ....(nome) svolge adeguatamente il suo lavoro, manifestando in ogni momento un comportamento esemplare per tutto il tempo rimasto/a presso questa ditta.

Nella speranza che le nostre informazioni Le siano utili, la preghiamo di mantenere discrezione dul contenuto di questa lettera.

Distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

08.13 ITA Informazioni favorevoli

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregio Sig. X:

In riposta alla sua lettera dello scorso ....(data), e per ovvie ragioni che sicuramente capirà, sono spiacente di non poterLe offrire nessuna informazione su questa persona.

Nella speranza di poterLe essere utile in futuro, Le porgo i miei saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

08.14 ITA Mancata risposta perché sfavorevole

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Spettabile ditta:

Nell’attesa di portare a termine un importante affare con la ditta ………(nome), Vi preghiamo di volerci informare, il più presto possibile, riguardo ai seguenti concetti sul suo conto:

- Solvenza finanziaria
- Investimenti e capitale
- Trattamento commerciale
- Professionalità
- Atteggiamento di fronte ai pagamenti
- Operazioni realizzate

GarantendoVi la più assoluta riservatezza, restiamo a Vostra disposizione per corrisponderVi ogniqualvolta possiamo esserVi utili.

RingraziandoVi anticipatamente per la vostra collaborazione, Vi porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

08.15 ITA richieste di informazioni su una ditta

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregio Sig. X:
Gentile Sig.na X:

In risposta alla vostra lettera del ………(data), Vi formiamo le informazioni richieste sulla ditta ………(nome).

Attualmente abbiamo rapporti commerciali con la sopramenzionata azienda, non essendo a conoscenza di alcun inadempimento ai suoi doveri.

Per di più, ci risulta che anche presso altre ditte gode di ogni credito e fiducia.

L'azienda possiede un capitale stimato di ………(quantità di capitale), ed altri fondi ed investimenti superiori.

Nel suo settore è considerata una delle ditte più attive e note ………(tempo).

Nella speranza che le nostre informazioni Vi siano utili, preghiamo di mantenere la più stretta riservatezza sul contenuto di questa lettera.

Distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

08.16 ITA Informazioni favorevoli

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregio Sig. X:
Gentile Sig.na: X:

In risposta alla vostra lettera del ....(data), siamo spiacenti di dovervi informare sfavorevolmente sulla ditta ....(nome).

Fino a questo momento, la suddetta azienda non ha adempito ai propri impegni e doveri, senza addurre alcuna giustificazione in suo favore.

Ha una scarsa liquidità e solvenza, e ci risulta che, al momento, il suo capitale è ridotto e assai incerto.

Spiacenti di non poterVi offrire delle informazioni più favorevoli, e ribadendo che i giudizi espressi non comportano alcun impegno da parte nostra, Vi preghiamo di mantenere la più stretta riservatezza sul contenuto di questa lettera.

Distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

08.17 ITA Informazioni sfavorevoli

09. OFFERTE E CURRICULUM VITAE

ESSECORTA, S. p. A.
Via Monza, 55
00171 Roma

10 maggio 1999

Spettabile Ditta:

Avendo appreso dal Vostro annuncio, pubblicato su La Gazzetta Italiana, che la Vostra impresa ricerca laureati in Marketing per realizzare una campagna pubblicitaria nella zona di Roma, mi permetto di inviarVi il mio curriculum vitae, con l'intenzione di essere accettata al processo di selezione per la citata campagna.

Oltre al mio curriculum, mi permetto anche di risaltare le mie conoscenze sulle ricerche di mercato in questa zona, poiché ho eseguito diverse campagne, a causa dei miei studi. Ugualmente, Vi informo della mia totale disponibilità per realizzare qualsiasi tipo d'attività riguardante questo settore.

Nell'attesa di Vostre gradite notizie, resto alla Vostra disposizione e porgo distinti saluti,

Cristina Rellini

Via Preneste, 45
00174 Roma

09.01 ITA Lettera di presentazione e offerta personale, allegando curriculum vitae.

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI:

Nome e cognome: Cristina Rellini
Indirizzo: Via Preneste, 45 – 00174 Roma
Telefono: 062584678
Data di nascita: 10 ottobre 1972
Carta d'identità: 0038000
Stato civile: celibe

FORMAZIONE ACCADEMICA:

1992-1997. Laureata in Marketing presso la scuola Marketing Directo.
1998. Corsi di perfezionamento in Pubbliche Relazioni.

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

1998 – Collaborazione nell'impresa RRAA
1997 – Sondaggi di mercato per la compagnia Imprenditori di pubblicità.
1997 – Rappresentante Commerciale in RA & Cris per il lancio di un nuovo prodotto di cosmetica.
1996 – Impiegata contabile nell'impresa di pubblicità Fiesta.

ALTRI DATI D'INTERESSE

Lingue conosciute: Inglese – livello alto.
Conoscenze informatiche di base.
Disponibilità assoluta a viaggiare.
Patente di guida.
Predispostone ai rapporti interpersonali per le pubbliche relazioni.

09.02 ITA Curriculum vitae allegato.

ESSECORTA, S. p. A.
Via Monza, 55
00171 Roma

30 maggio 1999

Cristina Rellini
Via Preneste, 45
00174 Roma

Gentile Sig.na:

Avendo ricevuto la sua offerta del 10 del corrente mese, e ringraziandoLa per essersi interessata alla nostra ditta, siamo compiaciuti di comunicarLe la nostra iniziale accettazione.

Per questo, La preghiamo di presentarsi nei nostri uffici, per mantenere un colloquio personale ed informaLa sulle nostre condizioni in vista di raggiungere un eventuale accordo.

Senz'altro da aggiungere, Le porgiamo distinti saluti,

ESSECORTA, S. p. A.
Capo di personale

09.03 ITA Risposta favorevole alla lettera precedente di presentazione e offerta personale.

ESSECORTA, S. p. A.
Via Monza, 55
00171 Roma

30 maggio 1999

Cristina Rellini
Via Preneste, 45
00174 Roma

Gentile Sig.na:

Avendo ricevuto la sua lettera del 10 del corrente mese, e ringraziandoLa per essersi interessata alla nostra ditta, siamo spiacenti di non poter accogliere per il momento la Sua richiesta.

In ogni caso, abbiamo preso nota del suo nome, conoscenze ed esperienza professionale, in previsione d'eventuali posti liberi.

Distinti saluti,

ESSECORTA, S. p. A.
Capo di personale

09.04 ITA Risposta sfavorevole alla lettera precedente di presentazione e offerta personale.

INFORMATICA UNIVERSO, S. p. A.
Via Rimini, 35
00173 Roma

25 giugno 1999

INDUSTRIE ROBERTI
Via Preneste, 44
00174 Roma

Spettabile Ditta:

Essendo vicina l'entrata in vigore dell'EURO, siamo sicuri che questo sia il momento adeguato per rinnovare il Vostro sistema informatico.

La nostra esperienza in questo settore, ci permette di offriVi soluzioni elaborate in ambiente Windows 95-98 e NT, che Vi permetteranno di ridurre notevolmente i tempi di produzione.

Attualmente tutti i nostri prodotti constano di corsi di formazione a carico di professionali di prima linea ed in collaborazione con direttori di imprese, con garanzia di sei mesi e disponendo durante questo periodo di attenzione telefonica gratuita.

Ci permettiamo di assicurarVi un ottimo risultato, grazie ad un'organizzazione ed efficacia piena, e al rendimento ottenuto lungo la nostra esperienza professionale.

Nell'attesa di Vostre pronte notizie, Vi porgiamo distinti saluti,

INFORMATICA UNIVERSO, S. p. A.
Giovanni Pena
Direttore Commerciale

09.05 ITA Lettera di offerta di servizi.

RISCAN FINANZE
Via Pettirosso, 24
00173 Roma

20 ottobre 1999

Servizi Informatici
Via Roma, 30
00174 Roma

Gentile Cliente:

Voglio esprimerLe personalmente il mio più sincero ringraziamento per aver scelto RISCAN F. per finanziare i suoi acquisti presso RIFORNIMENTI INFORMATICI TOKEL.

In Riscan F. lavoriamo giorno per giorno per offrirVi un servizio personale, con un'attenzione permanente.

D'ora in poi, se Lei vuole, in Riscan F. avrà un gruppo finanziario pronto a facilitarLe i mezzi economici di cui abbia bisogno, in condizioni molto interessanti, affinché possa ottenere e realizzare i suoi progetti.

Le offriamo le migliori soluzioni finanziarie:

Credito Automobilistico - Leasing
Finanziamenti Immobiliari – Renting
Credito Fondiario – Carte da Credito

Porgiamo distinti saluti,

RISCAN FINANZE
Carlo fonti
Direttore Finanziario

09.06 ITA Lettera di offerta di servizi.

REGALI RAFFAELE
Via S. Carlo, 55
00173 Roma

22 settembre 1999

TIPOGRAFIA SAMUELE
Via Trento, 36
00174 Roma

Gentile Cliente:

Con motivo della nostra Campagna di Natale '99, inauguriamo prossimamente la nostra Esposizione per aiutarVi a scegliere il miglior regalo per i Vostri clienti.

Qui troverà la più variegata gamma d'articoli e modelli, da regalo e promozionali, e naturalmente, come sempre, i migliori prezzi e il miglior servizio.

Tutti gli articoli sono di nostra fabbricazione, perciò Le assicuriamo un ottimo controllo sulla qualità e termini di consegna eccellenti.

Non esiti a visitare le nostre installazioni, dove troverà il miglior prodotto, consigliato da professionisti di prima linea.

Nell'attesa della sua grata visita, Le porgiamo distinti saluti,

REGALI RAFFAELE
Direttore Commerciale

09.07 ITA Lettera di offerta di prodotti.

RUMEL - CASAD
Via S. Giovanni, 33
00173 Roma

15 novembre 1999

IMPRESE SOLDEN
Via Taranto, 44
00174 Roma

Spettabile Ditta:

Siamo lieti di rivolgerci a Voi per offrirVi i nostri macchinari Olivan-4242 e Fendil-3453, secondo gli opuscoli allegati e tariffa prezzi con lista di sconti.

Vi saremmo grati di voler prendere nota di questa offerta, che abbiamo rivolto ai nostri clienti più importanti, e nel caso fosse di Vostro interesse, vogliate conferire ordine il più presto possibile.

Ugualmente, restiamo alla Vostra disposizione per qualsiasi chiarimento riguardo a questi o altri modelli di formato superiore, che attualmente Vi interessassero.

Nell'attesa dei Vostri graditi ordini, Vi facciamo giungere i nostri cordiali saluti,

RUMEL – CASAD

Allegati: 1 catalogo.
1 tariffa prezzi (con sconti).

09.08 ITA Lettera di offerta di prodotti.

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregio Sig. X:
Gentile Sig.na X:

Avendo ricevuto la sua lettera con data ....(data), e ringraziandoLa anticipatamente dell'interesse dimostrato per la nostra ditta, abbiamo il piacere di comunicarLe che è stata inizialmente accettata.

Per questo motivo, Le saremmo grati di presentarsi il prossimo ....(data) alle ....(ore), per mantenere un colloquio personale in previsione di un eventuale accordo.

Per qualsiasi chiarimento, non esiti a mettersi in contatto con noi.

Non avendo altro da aggiungere, Le porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

09.09 ITA Risposta positiva a curriculum vitae

MITTENTE

DATA

DESTINATARIO

Egregio Sig. X:
Gentile Sig.na X:

Avendo ricevuto la sua lettera con data ....(data), e ringraziandoLa anticipatamente dell'interesse dimostrato per la nostra ditta, siamo spiacenti di non poter accettare per il momento la sua richiesta.

Tuttavia, terremo presenti i suoi dati personali ed esperienza professionale per eventuali necessità future.

Non avendo altro da aggiungere, Le porgiamo distinti saluti.

ANTEFIRMA
FIRMA

09.10 ITA Risposta negativa a curriculum vitae

10. OFFERTE DI LAVORO

IMPRESA DISTRIBUTRICE
ricerca

SEGRETARIA DI DIREZIONE

Richiediamo alto livello di inglese, doti relazionali, attitudini di direzione e Conoscenze informatiche. Indispensabile dattilografia. Assunzione immediata. Contratto lavorativo.

Inviare curriculum vitae a: DISTRISAN, S.p.A., Via S. Carlo, 23 – 00174 Roma. Rif.: S/Direzione.

10.01 ITA Annuncio breve in un solo blocco.

IMPRESA LEADER NEL SETTORE DELL'EDILIZIA
Ricerca

ARCHITETTI E GEOMETRI

Richiediamo:
- Laurea
- Esperienza non inferiore a 3 anni
- Patente di guida
- Tempo pieno
- Età tra 30 e 40 anni

Offriamo:
- Assunzione immediata
- Contratto lavorativo.
- Trattamento retributivo secondo capacità
- Incentivi e diaria per trasferte.

Interessati: inviare curriculum vitae a:
FABBRICATI ALVARO, Via S. Guglielmo, 12
00175 Roma. Rif.: Edilizia

10.02 ITA Annuncio differenziando blocchi.

11. VENDITA PER POSTA

ROCKEL, S.p.A.
Via S. Angelo, 33
00173 Roma
Tel.: 062584769

Egregio cliente:

D'ora in poi Lei potrà ottenere la più alta qualità nelle sue copie laser a colori con l'ultima novità della **stampa laser a colori**, la stampante **Rockel 500**, con cui Le assicuriamo immagini con qualità fotografica, e fondi spettacolari.

E la cosa migliore, i prezzi non variano. Lei potrà ottenere una qualità migliore per lo stesso prezzo, e con un servizio insuperabile.

Ci metta alla prova. Visiti le nostre installazioni e scoprirà un'impresa pronta a dare soluzione a tutte le sue necessità.

Disponiamo anche di un servizio di **Copie a Colori per Sublimazione**, per prove finali a colori. Con queste prove Lei potrà risparmiare una spesa notevole grazie alla loro qualità fotografica.

Scopra anche il miglior sistema attuale di immagazzinamento dati, il Rockel-Rom. Possiamo realizzare le sue registrazioni da qualsiasi supporto, assicurandoLe una sorprendente affidabilità.

Non esiti a telefonarci, siamo alla Sua disposizione!

ROCKEL, S.p.A.

11.01 ITA Lettera di vendita diretta ad imprese.

SINTAL CONSULENTI, S.p.A.
Via S. Angelo, 44
00173 Roma

Nasce una nuova epoca per la Sua impresa

Attualmente si stanno producendo profondi cambiamenti in tutti gli ambiti, che condurranno ad una trasformazione senza precedenti negli attuali sistemi di gestione delle imprese.

Perché non cogliere l'occasione per modernizzare la gestione economica della Sua impresa?

Questo è lo scopo della nostra ditta, facilitandoLe la tecnologia necessaria, al più alto livello, sia oggi sia nel futuro, affinché la Sua impresa sia pronta e più produttiva.

Per questo, Le offriamo i Seminari che, in collaborazione con **TTA-Americana**, terremo il prossimo 16 aprile, dalle 17'00 alle 19'00, presso la nostra sede in Via S. Angelo, 44, e dove potremo spiegarLe come essere pronti ai cambiamenti che avverranno.

Se Lei fosse interessato ad assistere, **Telefoni adesso e prenoti il suo posto!** Oppure spedisca via fax il tagliando allegato. Tel./Fax 060300101

L'aspettiamo.

SINTAL CONSULENTI, S.p.A.

TAGLIANDO DI PRENOTAZIONE

Impresa
N° partecipanti
Nome di contatto
Funzione
Tel.
Fax
E-mail
Indirizzo
Località

11.02 ITA Lettera di vendita con tagliando di prenotazione.

RIFORNIMENTI SS-AA
Via dei Castani, 12
00173 Roma

Scopra i vantaggi di acquistare i nostri prodotti e accessori dal suo ufficio

Le offriamo un **servizio 24 ore su 24**, garantendoLe marche esclusivamente nazionali, e veri prezzi senza concorrenza.

Lei dispone della più ampia gamma di articoli per l'ufficio:

Schedario A4 ottimamente rifinito, della più alta qualità.
Carta da imballaggio, in comodi e maneggevoli rotoli.
Etichettatrice, con controllo di avanzamento e retrocessione.
Seggiole per l'ufficio, girevoli e con schienale.
Filtri per lo schermo del computer, totalmente garantiti.
Cartelle Kemplan 100, in cartone rigido ricoperto.
Buste per residui, indispensabili per l'ufficio e le industrie.
Nastro da imballaggio, sicuro e resistente. Impermeabile.
Materiale da imballaggio a bolle, con struttura in polietilene.
Reggettatrice, fabbricata in metallo e plastica resistente.

Solleciti gratuitamente il Catalogo Generale della nostra ditta. Troverà **più di 2000 articoli per il suo ufficio**.

"COSÌ FACILE" ***"COSÌ VELOCE"***

11.03 ITA Lettera di vendita diretta, offrendo servizio e prodotti.

EDIZIONI NEYLA, S.p.A.
Via Monastero, 12
00173 Roma
Tel.: 062584769

Egregio Signore:

Siamo compiaciuti di offrirLe il nostro prossimo lancio editoriale. Un insieme di opere raggruppate in un'unica collezione, "LETTURA PER SEMPRE", con tutti i titoli più venduti negli ultimi decenni.

Con la garanzia di grandi autori, che hanno ricevuto numerosi premi, Le presentiamo 50 TITOLI LUSSUOSAMENTE RILEGATI, che Le condurranno a diverse epoche e luoghi del mondo.

Con motivo dell'edizione di questa meravigliosa collezione, regaliamo ai cento primi abbonati un incredibile mobiletto in legno di quercia con rifiniture dorate, come omaggio promozionale di lancio.

Approfitti di quest'opportunità e spedisca il tagliando d'ordine allegato il più presto possibile. Riceverà in pochi giorni nel suo domicilio una collezione appassionante.

EDIZIONI NEYLA, S.p.A. Tagliando d'ordine

Voglio ricevere, nel mio domicilio, la collezione LETTURA DI SEMPRE, contenente 50 titoli lussuosamente rilegati, per un importo di € 300 che pagherò mediante:

Assegno bancario
Vaglia postale
Contrassegno

Nome:
Indirizzo:
Località:
Telefono:
Data:

Firma

11.04 ITA Lettera di vendita diretta a privati.

12. LETTERA DI VENDITA

CREATIVE CONCEPTS
814 Wateman Road South
Jacksonville, Florida 32207

MAI PRIMA D'ORA ABBIAMO VISSUTO UN MOMENTO MIGLIORE PER CREARE E PROSPERARE! LE SUE IDEE CREATIVE POSSONO AUMENTARE LE SUE ENTRATE, E ADDIRITTURA LEI POTREBBE DIVENTARE RICCO!

Salve! Il mio nome è Perry Wilbur.
Le sembrerà INCREDIBILE, ma la novellista Margaret Mitchell, creatrice di VIA COL VENTO, non aveva fiducia nel suo libro. Lo vendette per soli 50.000 dollari. Più tardi Hollywood guadagnerà più di 100 milioni di dollari grazie al suo libro... nel corso degli anni.

Amico, spero tanto che questo abbia richiamato la sua attenzione. Le sue idee creative possono aumentare le sue entrate, possono aiutarla a comprare una macchina nuova, vacanze lussuose, una casa nuova, comprare tutti i capricci desiderati, yacht, anelli con diamanti, pagare l'università dei suoi figli, o quello che Lei vuole: quel che si suole chiamare "la buona vita". Le sue idee creative possono farla diventare ricco.

Idee? Mi riferisco a ciò che mantiene in vita questo pianeta. Migliori sono le idee, più lontano potrà Lei arrivare.

Parlo di idee di ogni tipo di progetti creativi... giochi, giocattoli, annunci, biglietti, invenzioni, canzoni, prodotti alimentari, racconti brevi, discorsi, articoli, libri, barzellette, narrazioni, opere teatrali, argomenti umoristici, caricature, articoli scherzosi, trama per films, programmi televisivi, bollettini, musicassette, nuovi negozi, servizi pubblici, copioni, canzoni pubblicitarie, rapporti commerciali, opuscoli, riviste, e tante altre cose.

Io sono stato felice la maggior parte della mia vita perché sono stato una PERSONA D'IDEE: mi affascinano, e mi hanno aiutato tanto. Mi hanno fatto conoscere le grandi città del mondo, visitare gli studi cinematografici, conoscere le grandi stars, i famosi, le persone importanti. Le mie idee hanno generato quindici libri pubblicati (alcuni sono dei best-sellers), sono state registrate delle mie canzoni, si sono prodotti copioni per la televisione e ho pubblicato migliaia di articoli in riviste e giornali degli Stati Uniti e di altri venti paesi del mondo.

Molte delle mie idee mi hanno riportato dei risultati che si materializzano in belli ASSEGNI o diritti d'autore che riscuoto immancabilmente mese dopo mese. Varie di queste idee hanno meritato premi nazionali, inviti a celebrazioni, articoli su di me nei giornali, ed altri onori. Perché Le racconto tutto ciò? Non voglio essere preso per uno spaccone. L'unica cosa che pretendo è renderla consapevole dei grandi BENEFICI STRAORDINARI che può ottenere se ha delle idee creative e di successo. Gli assegni e i diritti d'autore vanno bene, ma i benefici straordinari nemmeno sono da disprezzare...

Non immagino perché Lei non dovrebbe riuscirci, e ottenere dei buoni benefici partendo dalle sue idee. Se Lei non fosse una persona creativa, se non fosse interessato alla creatività e non le piacesse lavorare con le idee, non avrebbe letto questa lettera...

.../...

.../...

Sinceramente, credo che nessuno abbia il monopolio delle buone idee. Qualunque persona può avere una SUPER idea in qualsiasi momento e ovunque. Tra questi, LEI. Ma la cosa difficile è cercarle, il modo di estrarle dalla miniera (perché sono come l'ORO), il modo di sviluppare le idee migliori, e giungere alle stelle.

So che può ottenere tantissimo grazie alle idee creative, e con questa convinzione ho concentrato tutti i miei anni di esperienza e di mestiere in un libro speciale pensato per aiutarla a introdursi in questo affascinante negozio delle idee. Posso dire con orgoglio che, al momento, nessuna persona che lo abbia comprato mi ha chiesto di restituirgli i soldi. La incoraggerà a cominciare a sviluppare idee SUBITO.

Un'avvertenza. Essere una persona con idee è molto emozionante, stimolante e molto soddisfacente. Quando diventerà una persona dipendente delle idee, non potrà più "sganciarsene" in tutta la sua vita. L'umorista Steve Allen rimase "agganciato" dal giorno in cui un giornale di Chicago pubblicò il suo primo poema breve.

Il mio libro, intitolato CREARE E PROSPERARE, si vende ad un prezzo molto ragionevole, dieci dollari, più un altro dollaro per le spese di spedizione e manipolazione. Il suo prezzo aumenterà nei prossimi mesi, quindi non perda quest'opportunità di acquistarlo per dieci dollari. Come si suole dire, può essere l'inizio di qualcosa di GRANDE per lei... nel negozio delle idee: emozionante, matto, ma sempre attraente. Le idee che Lei ha in questo momento possono diventare DENARO in contatti o in diritti d'autore.

Come si dice frequentemente nel grande gioco degli scacchi: "tocca a lei muovere". Ordini oggi stesso il mio libro CREARE E PROSPERARE. Prenda subito il treno delle idee. Mai se ne lamenterà. È impossibile sapere fino a dove la condurranno le sue idee creative. Possono farla progredire velocemente. Se è possibile per me, la stessa cosa vale per Lei. Ricordi: a volte basta avere una GRANDE idea.

Le spedirò il mio libro subito, con la garanzia di restituzione per novanta giorni. Può restituirlo prima di novanta giorni, e le sarà rimesso l'importo pagato immediatamente.

Buona fortuna. Che Dio La benedica. Felici pensieri, e mi auguro che generi più idee super creative. Ci rivedremo nell'affascinante mondo delle idee. Avvii la sua avventura emozionante grazie alle idee creative. Faccia subito la sua richiesta!

Invii 10 dollari IN CONTANTI-ASSEGNO-VAGLIA POSTALE (Aspetti due o tre settimane per la consegna).

NOME (maiuscolo, per favore)
____
INDIRIZZO
____
LOCALITÀ-PROVINCIA-CODICE D'AVVIAMENTO POSTALE

____

Per favore, aggiunga anche un dollaro per le spese di spedizione e manipolazione.

12.01 ITA Lettere di vendita tramite pubblicità diretta. Modello 1

CREATIVE CONCEPTS
814 Wateman Road South
Jacksonville, Florida 32207

Sì, caro amante della musica, la sua richiesta di nuove informazioni ci dimostra il suo interesse, sicuramente il suo amore per la musica … soprattutto per la musica country, non è così? Pertanto, questa lettera dovrà interessarle, farle pensare al suo futuro e far crescere le sue aspirazioni musicali. Le offre un libro meraviglioso e affascinante intitolato “Come aprirsi strada nella musica country”.

Essendo io in persona l’autore e l’editore di questo libro, spero che sappia perdonare la mia mancanza di modestia in questa circolare, dove si presentano i punti più importanti del mio libro… i segreti e le sette vie fondamentali per forgiarsi un proprio avvenire professionale nella musica country. Quando lei vedrà e scoprirà questo libro sorprendente (unico nel suo genere), capirà quanto ne sono orgoglioso.

Che cosa vuol dire il titolo? Significa che in questo libro troverà una serie di istruzioni concrete e dettagliate su come aprirsi strada nell’attraente mondo della musica country. Si specifica il modo per iniziarsi come cantautore, come compositore, interprete, strumentista, o come operatore dietro le quinte di questo mondo. Questa informazione le sarà molto utile per lanciarsi verso una carriera musicale assai produttiva.

Può essere anche interessato a qualche altro aspetto del mondo della musica. Forse vorrebbe diventare editore musicale, arrangiatore, disk-jockey di musica country o generica presso un’emittente di radio, promotore di cantanti, oppure vorrebbe svolgere mansioni amministrative presso un’impresa editrice di partiture o una casa discografica.

Potrà apprendere in cosa consistono i diversi ambiti di questo mondo musicale, e informarsi sulle varie carriere professionali dentro ogni settore. Per giungere a buon fine nella musica country, dovrà sapere come stabilire contatti importanti, come scrivere le canzoni country con PIÙ possibilità di diventare SUCCESSI, come vendere le sue canzoni per posta, come trovare un associato per comporre le canzoni insieme (nel caso che Lei scrivesse solo le parole o la musica), come analizzare lo stile dei grandi cantanti, ed altri indicatori che la aiuteranno a continuare a fare progressi nel mondo della musica.

…/…

.../...

Se lei è compositore, troverà informazioni aggiuntive e speciali sul tema delle organizzazioni che tutelano i diritti d'autore, sul modo per indurre ad accettare e registrare la sua prima canzone, una regola d'oro per tutte le canzoni che scriverà, l'importanza delle regole che io chiamo ASCAP e BMI, quali aspetti sono da studiare se dovesse firmare contratti per le sue canzoni, come ottenere il suo primo impiego come presentatore o disk-jockey nella radio, come sono arrivati fino in cima le grandi stars del country, e quali pubblicazioni del settore deve leggere frequentemente.

Se qualche volta ha pensato di presentarsi come solista o di formare un gruppo, e interpretare o registrare le canzoni da Lei create o dal suo gruppo, allora AVRA' BISOGNO di questo libro.

Nella musica country ogni cosa è incentrata sulla canzone, e con UNA SOLA CANZONE Lei potrà progredire velocemente. Impari a creare canzoni nuove con forza, e potrà forgiarsi una favolosa carriera. Le canzoni country di oggigiorno sono molto realiste; questo le permetterà creare un disco che diverrà un SUCCESSO DI VENDITA.

In questo libro scoprirà il miglior modo per ottenere un lavoro nel mondo della musica, quello per progredire, e quello per vendere le sue canzoni. Le conviene leggere tutto questo materiale accuratamente! Ricordi, appena avrà finito di leggere questo interessante libro, potrà mettere in pratica il suo piano d'azione. Io stesso mi prendo l'impegno, se Lei agisce con rapidità e decisione, di far arrivare RAPIDAMENTE questo PREZIOSO materiale al suo recapito postale. Costa solamente 12 dollari, più un dollaro per le spese di spedizione.

Distinti saluti musicali,

CREATIVE CONCEPTS

P.D: se riceviamo la sua richiesta prima di DIECI GIORNI, Le invierò personalmente una preziosa INFORMAZIONE GRATUITA che Le sarà molto utile SPECIALMENTE man mano che progredirà nell'eccezionale mondo della musica.

NOME (Maiuscolo, per favore) ____

INDIRIZZO ____

LOCALITÀ-PROVINCIA-CODICE DI AVVIAMENTO POSTALE ________________

INVII ASSEGNO O VAGLIA POSTALE A NOME DI L. PERRY WILBUR.

Invii la sua richiesta a: CREATIVE CONCEPTS, 814 Waterman Road South, Jacksonville, Florida 32207.

12.02 ITA Lettere di vendita tramite pubblicità diretta. Modello 2

ARTEN VON GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Einer der größten Nachteile bei der Redaktion eines Geschäftsbriefes in einer verschiedenen Sprache ist die übermäßige Zeitverschwendung.

Deshalb, haben wir in dieses Kapitel einige Muster von Geschäftsbriefen eingefügt, die die häufigsten Themen im Bereich der Handelkorrespondenz umfangen und die schon im Buch gehandelt worden sind.

Um die Redaktion der Briefe zu vereinfachen, finden Sie diese Musterbriefe im Word-Format. Mittels einer einfachen Eingabe oder Modifizierung der Daten kann der Benutzer sekundenschnell den Text in irgendeiner der sechs Sprachen vorbereiten.

Die Musterbriefe wurden in den folgenden Sprachen verfasst: Deutsch, Englisch, Spanisch, Portugiesisch, Italienisch und Französisch. Bei jedem Musterbrief finden Sie den Namen der entsprechenden Datei. Dieser Hinweis schließt die folgenden Buchstaben ein: „DEU“ für das deutsche Beispiel, „ESP“ für das spanische Beispiel, „ENG“ für das englische Beispiel, „ITA“ für das italienische Beispiel, „POR“ für das portugiesische Beispiel und „FRA“ für das französische Beispiel.

01. DER RUNDBRIEF

01.01 DEU Rundschreiben 1. Änderung der Öffnungszeiten.
01.02 DEU Information über neue Produkte
01.03 DEU Die Eröffnung einer neuen Einrichtung
01.04 DEU Einladung zur Aktionärsversammlung
01.05 DEU Verkünden der Änderungen in gesendeter Korrespondenz
01.06 DEU Nachricht: Adressänderung
01.07 DEU Nachricht: Telefon- und Faxänderung
01.08 DEU Nachricht: Neue Geschäftszeiten
01.09 DEU Mitteilung von Preiserhöhung
01.10 DEU Ernennung neuen/er Direktors/in
01.11 DEU Ernennung neuen/er Vertreters/in
01.12 DEU Glückwunsch zum Weihnachten
01.13 DEU Glückwunsch zum Geburtstag

02. AUFTRÄGE

02.01 DEU Bestellung von Materialien mit Bedingungen
02.02 DEU Bestellung mit Annahme von Preisen und Bedingungen
02.03 DEU Bestellung mit angebotenem Rabatt
02.04 DEU Bestellung mit vorher angebotenen Preisen und Stoffen
02.05 DEU Anfrage von Preisliste und Bedingungen
02.06 DEU Modifizierung der Bestellung
02.07 DEU Bitte um mehr Information über das Produkt
02.08 DEU Bitte um ein Produktkatalog
02.09 DEU Antwort auf einen vorherigen Brief
02.10 DEU Anforderung von Voranschlag
02.11 DEU Bitte um Preisangebot
02.12 DEU Bestellung
02.13 DEU Anforderung eines kürzeren Liefertermins
02.14 DEU Rücktritt der Bestellung
02.15 DEU Mitteilung, Termine nicht gehalten
02.16 DEU Bestellungsrückgabe, Rücküberweisung
02.17 DEU Bestellungsrückgabe, Austausch
02.18 DEU Reservierung von Flugscheinen
02.19 DEU Reservierung von Hotelzimmern

03. DIE EMPFANGSBESTÄTIGUNG
03.01 DEU Vorlage: Empfangsbestätigung
03.02 DEU Bestätigung des Empfangs von Waren
03.03 DEU Bestätigung des Empfangs einer Zahlung
03.04 DEU Bestätigung mit Reklamation wegen Falschlieferung
03.05 DEU Sendung von Zahlung: Empfangsbestätigung wir gefordert
03.06 DEU Positive Antwort
03.07 DEU Negative Antwort
03.08 DEU Empfangsbestätigung der Bestellung

04. DIE REKLAMATION
04.01 DEU Reklamation wegen beschädigter Ware
04.02 DEU Antwort auf die vorherige Reklamation
04.03 DEU Reklamation wegen Nichterfüllung eines empfangenen Auftrages
04.04 DEU Antwortbrief auf die vorherige Reklamation
04.05 DEU Reklamation wegen niedriger Warenqualität
04.06 DEU Antwortbrief: keine Haftung wird genommen.
04.07 DEU Reklamation wegen Versagen eines Computersystemes
04.08 DEU Reklamation wegen Nicht-Empfang, erste Mahnung
04.09 DEU Reklamation wegen Nicht-Empfang, zweite Mahnung
04.10 DEU Warnung, Ergreifung von rechtlichen Maßnahmen
04.11 DEU Reklamation wegen Defektwaren

05. RECHNUNG UND MAHNUNGEN
05.01 DEU Zahlungserinnerung: die Begleichung einer Schuld wird gebeten
05.02 DEU Zahlungserinnerung: die Begleichung einer versehentlich vergessenen Schuld wird gebeten
05.03 DEU Zahlungserinnerung: die Begleichung einer Schuld wird mit Grund gebeten
05.04 DEU Mahnung: Hilfe wird angeboten
05.05 DEU Zahlungserinnerung, 2. Mahnung
05.07 DEU Sendung von Rechnung vor Bestellungsempfang
05.08 DEU Sendung von Rechnung nach Bestellungsempfang

05.09 DEU Reklamation von Rechnungszahlung
05.10 DEU Reklamation wegen unrichtiger Rechnung
05.11 DEU Bestellung richtig, fehlt Rechnung

06. BUCHFÜHRUNG UND BANKWESEN

06.01 DEU Mitteilung: Überweisungsauftrag wird aufgefordert
06.02 DEU Mitteilung: Zahlung durch Wechsel
06.03 DEU Mitteilung: Zahlung durch Postanweisung
06.04 DEU Mitteilung: Fälligkeit einer Rate und Zahlungsauftrag einer Versicherungspolice
06.05 DEU Mitteilung: Fälligkeit und mögliche Revision der Police
06.06 DEU Antrag auf Kreditkonto
06.07 DEU Mitteilung: Zahlung einer Rechnung durch Scheck
06.08 DEU Antrag auf einen Zahlungsaufschub
06.09 DEU Mitteilung: Erklärung einer finanzierten Operation
06.10 DEU Überweisung
06.11 DEU Brief mit beiliegendem Scheck

07. VORSTELLUNGS- UND EMPFEHLUNGSSCHREIBEN

07.01 DEU Empfehlung einer Partnerfirma an einen Geschäftsfreund
07.02 DEU Empfehlungsbrief für die erste Arbeitsstelle
07.03 DEU Empfehlungsbrief: Stellvertreter im Ausland wird empfohlen
07.04 DEU Empfehlungsbrief. Besuch eines Korrespondenten unserer Firma

08. BERICHTE

08.01 DEU Anforderung von Referenzen über einen Stellenbewerber
08.02 DEU Positive Antwort auf die Anforderung
08.03 DEU Negative Antwort auf die Anforderung
08.04 DEU Anforderung von Referenzen über Firma
08.05 DEU Antwort: günstiger Bericht
08.06 DEU Antwort: ungünstiger Bericht

08.07 DEU Anforderung eines Marktstudiums
08.08 DEU Marktbericht: günstige Situation
08.09 DEU Marktbericht: ungünstige Situation
08.10 DEU Ungünstiger Bericht einer Firma
08.11 DEU Formular: Antrag auf Berichte
08.12 DEU Anforderung von Referenzen über Arbeitsbewerber
08.13 DEU Positiver Bericht
08.14 DEU Keine Antwort wegen negativen Berichtes
08.15 DEU Forderung von Referenzen über Unternehmen
08.16 DEU Positiver Bericht
08.17 DEU Negativer Bericht

09. ANGEBOTE UND BEWERBUNGEN

09.01 DEU Anschreiben zur bewerbung
09.02 DEU Beispiel für einen Lebenslauf für ein Bewerbungsschreiben (tabellarisch)
09.03 DEU Einladung zum Vorstellungsgespräch
09.04 DEU Absage: inadäquate berufliche Erfahrung des Bewerbers
09.05 DEU Serviceangebot
09.06 DEU Serviceangebot
09.07 DEU Produktangebot
09.08 DEU Produktangebot
09.09 DEU Positive Antwort auf Lebenslauf
09.10 DEU Negative Antwort auf Lebenslauf

10. STELLENANZEIGEN

10.01 DEU Stellenanzeige: vollständige Stellenbeschreibung
10.02 DEU Kurze Stellenanzeige

11. KORRESPONDENZVERKAUF

11.01 DEU Verkaufsbrief an Unternehmer
11.02 DEU Verkaufsbrief mit Reservierungsschein
11.03 DEU Verkaufsbrief: Service und Produkte werden angeboten
11.04 DEU Verkaufsbrief an Privatperson

12. VERKAUFSBRIEF

12.01 DEU Direktes Verkaufrundschreiben. Musterbrief 1
12.02 DEU Direktes Verkaufrundschreiben. Musterbrief 2

01. DER RUNDBRIEF

Oberbayer & Böringer AG
Heidelberger Str. 4 b
12345 Berlin
Telefon: 0136 657982

20. Oktober 2001

Herr J. Tuner.
5 Horton Road
5GB6 Chortley
Warwickshire
ENGLAND

Änderung der Öffnungszeiten

Sehr verehrter Kunde,

Wir freuen uns, Sie zu informieren, daß ab dem 25. November sind unsere Öffnungszeiten von Montag zu Freitag wie folgt:

Morgens: 9 – 12
Nachmittags:1 – 6

Wir sind sicher, daß diese Änderung unseren zukünftigen Handlungen nutzen wird. Wir wünschen Ihnen weiterhin alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Georg Weizen
Geschäftsführer

01.01 DEU Änderung der Öffnungszeiten.

Stern & Partner
Banhofstr. 21
02266 Königsfelde
Telefon: 0142 985624

10. August 2001

Herr C. Spring.
Abbey Road 75
C2GD Coventry
ENGLAND

Neue Produkte

Lieber Kunde;

Der Zweck dieses Rundschreibens ist Sie über die neuen Artikel zu informieren, die unsere Firma jetzt anbietet. In den nächsten Tagen werden Sie die Proben für Ihren Nachweis empfangen.

Die Sendung, die Sie empfangen werden, schließt das Folgende ein:

3 neue Parfüme für die Frühling-Sommer-Saison.
5 Sätze Feuchtigkeits- und Nachtcreme mit exklusiven Darstellungssätzen.
4 Pakete mit unterschiedlichen Proben von parfümierten Handtüchern.
12-farbige Auswahl von Lippenstiften.

Wir sind sicher, daß Sie diese Artikel äußerst interessant finden werden. Die ab dem 25. September gültigen Preise sind wie folgt:

Rosa Nelke (Parfüm 50ml).................. –,– EUR
Standy (Parfüm 30 ml) .... –,– EUR
Anyblue (Parfüm 35 ml) ...... –,– EUR
Feuchtigkeits- und Nachtcreme ...... –,– EUR
Parfümierte Tücher (Satz 100)...... –,– EUR
Parfümierte Tücher (Satz 50)....... –,– EUR
Lippenstift (1 Einheit) .... –,– EUR

Wir vertrauen, daß Sie mit den Artikeln zufrieden sein werden. Sollten Sie spezielle Fragen haben, rufen Sie uns an. Unsere Mitarbeiter würden gerne Details mit Ihnen besprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Johann Stern
Präsident

01.02 DEU Information über neue Produkte

LGOTIN GmbH
Am Kupferberg 6
36674 Bacholdt
Telefon: 0121 546328

5. Mai 2001

Tweekes Inc.
Speerwinkel 4D

52076 Aachen

Eröffnung der neuen Einrichtung

Sehr geehrte Herren;

Wir freuen uns, Sie zu informieren, daß wir ein neues Geschäft für den Verkauf von Schmiermittel, Riemenscheiben, Fett, Werkzeuge und Maschinerie im allgemeinen geöffnet haben. Die Adresse der neuen Niederlassung ab 15.05.2001 lautet:

Mühlenstr. 4
52080 Aachen

Ebenso stellen wir ganz kostenlos zu Ihrer Verfügung unsere Kostenvoranschläge, Projekte und Studien für elektrische, landwirtschaftliche und industrielle Montagen, außer Reisekosten wenn notwendig.

Hiermit bekommen Sie eine informative Broschüre über unsere Firma sowie den Katalog unserer Produkte.

Ich freue mich schon, auf die Fortsetzung unseres Gespräches.

Andrea Schmert
Verkaufsabteilung

01.03 DEU Die Eröffnung einer neuen Einrichtung

ELEKTRIKER BÖHNER
Gänseweg 30
50829 Köln

20. Mai 2001

Jan Ketler
Kiefernstr. 9

41472 Neuss

Einladung zur Aktionärsversammlung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir laden Sie hiermit zur Aktionärsversammlung ein, die am 28. August um 18:00 Uhr am Wohnsitz Gänseweg 30 mit der folgenden Tagesordnung stattfindet:

TAGESORDNUNG

Eins: Zusammenfassung und Zustimmung der Geschäftsführung des Verwaltungsrats und Zustimmung der Bilanz.

Zwei: die möglichen gesetzlichen Änderungen und die Zustimmung des neuen Rates.

Drei: Bericht der Finanzen für das folgende Jahr und eine Erhöhung des Aktienkapitals in Übereinstimmung mit dem Gesetz der allgemeinen Gesellschaft mit beschränkter Haftung.

Vier: Bitten und Fragen.

Fünf: Vortrag und Zustimmung des Protokolls für die Sitzung.

Mit freundlichen Grüßen

Die Sekretärin des Verwaltungsrates

01.04 DEU Einladung zur Aktionärsversammlung

SPARKASSE WIESBADEN
Römerberg 22
65183 Wiesbaden

5. April 2001

Herrn Volker Müller
Akazienweg 45

65205 Wiesbaden

Änderung der empfangenen Korrespondenz

Sehr geehrter Herr Müller,

Um die Information über Ihre Operationen zu vereinfachen, werden auch die Mitteilungen und Erklärungen vereinfacht, die Sie erhalten. Sie werden keinen Bankauszug empfangen, wenn Sie Geld in Ihr Konto zahlen. Ab dem 1. Juni werden Sie eine monatliche Erklärung mit allen Operationen empfangen, die in dieser gegebenen Periode stattgefunden haben.

Zu jeder weiteren Information über diese Angelegenheit fragen Sie bitte in Ihrem nächsten Büro ab dem 2. Mai. Sie werden gerne von unseren Angestellten unterrichtet.

Ebenfalls können Sie auch unsere Telefonnummer 06130 938374 anrufen.

Mit freundlichen Grüßen

SPARKASSE WIESBADEN
Kundendienstabteilung

01.05 DEU Verkünden der Änderungen in gesendeter Korrespondenz

Português English Italiano Français Español

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir freuen uns, Sie zu informieren, daß am ....(Datum) ziehen wir zur folgenden neuen Adresse um:

ADRESSE

Diese Änderung wird sicherlich künftigen kommerziellen Transaktionen nützen.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

01.06 DEU Nachricht: Adressänderung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir freuen uns, Sie zu informieren, daß vom ....(Datum) an werden unsere neuen Telefon- und Faxnummer die folgenden sein:

Telefon-Nr. ....
Fax-Nr. ....

Wir hoffen, Ihnen auf diesen neuen Nummern weiter zu dienen.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

01.07 DEU Nachricht: Telefon- und Faxänderung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir freuen uns, Sie zu informieren, daß vom ....(Datum) an, werden unsere neuen Geschäftszeiten sein:

NEUE GESCHÄFTSZEITEN

Diese Änderung wird sicherlich künftigen kommerziellen Transaktionen nützen.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

01.08 DEU Nachricht: Neue Geschäftszeiten

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrter/e Herr/Frau ....

Das Ziel dieses Briefes ist, Sie zu informieren, daß die Preise unserer Produkte modifiziert worden sind. Diese Variation ist wegen ....(Gründe).

Eine vollständige Liste der neuen Preise liegt bei, die ab ....(Datum) anwendbar sein werden.

Danke Ihnen sehr für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

01.09 DEU Mitteilung von Preiserhöhung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir freuen uns, die Ernennung von Herr/Frau ....(Name) als unser/e neuer/e ....(Abteilung)-Direktor/in zu übermitteln.

Sowohl seine/ihre persönliche Einstellung als auch seine/ihre professionelle Effizienz in diesem Unternehmen erlauben uns zu beschließen, daß dies eine richtige Entscheidung ist.

Danke Ihnen sehr im voraus für Ihre Kollaboration.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

01.10 DEU Ernennung neuen/er Direktors/in

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir freuen uns, zu informieren, daß die Vertretung unserer Produkte in ....(Land des Empfängers) ist nachgegeben worden zu:

VERTRETER/-IN

Diese Ernennung wird am meisten zufriedenstellend sein, da es sicherlich jede mögliche Verzögerung Ihrer Bestellungen vermeiden wird.

Wir danken Ihnen für Ihre Kollaboration und bleiben zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

01.11 DEU Ernennung neuen/er Vertreters/in

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir wünschen Ihnen frohe Weihnachten und ein glückliches neues Jahr und hoffen, daß ....(neues Jahr) unsere gegenseitige Mitarbeit verstärken wird.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

01.12 DEU Glückwunsch zum Weihnachten

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrter Herr ....,
Sehr geehrte Frau ....,

Wir freuen uns, Ihnen zu Ihrem Geburtstag zu gratulieren und hoffen aufrichtig, daß Sie einen wunderbaren Tag haben.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

01.13 DEU Glückwunsch zum Geburtstag

02. AUFTRÄGE

Hansagrün GmbH, Kaiser-Friedrich-Str. 4, 53113 Bonn

Klempnerei AG
Grunerstr. 23

10179 Berlin

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	BN-43214	Herr Vogel	2001-05-10

Bestellung

Sehr geehrte Herren;

Hiermit bestellen wir das folgende Material. Bitte senden sie mir alles baldmöglichst zu.

7 elektrische Programmierer. Verweis: 8040 Smart Zone
10 Rasensprenger ¾"auftauchbar
5 elektronische Programmierer für Batteriehähne (N5850)
2 Sprengerdüsen mit örtlich festgelegtem Filter

Lieferungsweise: über Kurierdienst zu unserem Büro.
Zahlungsweise: Banküberweisung bei 60 Tage nach dem Rechnungsdatum.
Bedingungen: Wir nehmen die Preise an, die auf der letzten Preisliste vom 23. März ausgegeben wurde. Senden Sie bitte Doppelkopie der Rechnung.

Bitte geben Sie uns so bald wie möglich Bescheid.

Hansagrün AG

Michael Vogel
Verkaufsabteilung

02.01 DEU Bestellung von Materialien mit Bedingungen

Português English Italiano Français Español

Haus der Weine, Löwengasse 1, 60385 Frankfurt

CLUB VINOS ARTESANOS
Fernando Caballero 12
28047 MADRID
SPANIEN

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	BN-43214	Herr Lustig	2001-06-10

Bestellung

Sehr geehrte Herren;

Hiermit erstellen wir den folgenden Auftrag:

15 Kästen Rotwein Monasterio Crianza – Cosecha 97
22,83 EUR pro Kasten mit 6 Flaschen
20 Kästen von Monasterio Reserva – Cosecha 94
56,49 EUR pro Kasten mit 12 Flaschen

Wir nehmen die Preise im Angebot, das Sie uns sendeten. Wir erfordern die Anlieferung innerhalb 10 Tage nach dem Empfang dieses Auftrages.

Wir erinnern Sie, daß die Zahlung am 60. Tag nach dem Rechnungsdatum erfolgt. Wir erwarten, den Betrag der Sendung, in der üblichen Weise zu empfangen.

Mit freundlichen Grüßen

Haus der Weine

Robert Lustig
Verkaufsabteilung

02.02 DEU Bestellung mit Annahme von Preisen und Bedingungen

Am Löwen, Hauptstraße 45, 33647 Bielefeld

Universal Papier
Bahnstr. 212

55411 Bingen am Rhein

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom Telefon, Name Datum
BS-5214R Frau Evelin 2001-05-17

Bestellung

Sehr geehrte Frau König,

Wir bestätigen den Empfang Ihres Preisangebots am 15. Mai möchten den Rabatt (5%) für die in diesem Monat erteilten Aufträge ausnutzen. Hiermit möchten wir folgende Artikel bestellen:

– 100 Photokopiepapier (80 g)
– 1.000 Briefumschläge Verw.124/9867
– 500 Briefumschläge Verw. 464/3987

Bitte senden Sie uns das Material durch den üblichen Kurierdienst. Wir bitten um Ihre Auftragsbestätigung und Liefertermine für unsere Bestellung.

Zahlung erfolgt 30 Tagen nach dem Rechnungsdatum.

Es würde uns freuen, wenn die Anwendung des angebotenen Rabattes möglich ist. Auf Ihre Antwort sind wir gespannt.

Mit freundlichen Grüßen

Katja Evelin
Manager

02.03 DEU Bestellung mit angebotenem Rabatt

KÖRPER UND GESUNDHEIT, Drechslerweg 3, 33659 Bielefeld

Essenzen der Welt
Passaderstr. 2

24148 Kiel

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
PL-342, 01-01-15	BS-5214R	Herr Sturm	2001-02-02

Bestellung

Sehr geehrter Herr,

Nach dem Empfang Ihres Briefes vom 15. Januar mit der Preisliste bitte ich Sie, den folgenden Auftrag auszuführen:

200 Kg. Lavendelessenz
200 Kg. Rosmarinessenz
100 Kg-.Kokosnußessenz
100 Kg. Benzoinessenz

Wir stimmen in den Preisen und den Verkaufsbedingungen Ihrer Preisliste sowie in der Qualität der Proben, die wir empfingen. Wir hoffen, daß Sie den Auftrag baldmöglichst liefern.

ZAHLUNGSWEISE. Einschließlich des üblichen Skontos erfolgt die Zahlung 30 Tage nach dem Rechnungsdatum.
BEDINGUNGEN. Senden Sie Lieferschein und drei Kopien der Rechnung.
LIEFERUNGSWEISE. Verwenden Sie bitte dringenden Kurierdienst.

Wir wünschen Ihnen weiterhin alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Georg Sturm

02.04 DEU Bestellung mit vorher angebotenen Preisen und Stoffen

MÜLLER-PARFÜMERIEN, Lauvenburger Str. 56, 41462 Neuss

GROSSHANDLUNG KLEIN
Juri-Gagarin-Ring 7

99084 Erfurt

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
PL-AGF, 02-02-10	BS-5345R	Herr David	2001-03-03

Anfrage

Sehr geehrte Herren;

Wir haben die Proben Ihrer neuen Kampagne von Duftstoffen und Kosmetikartikeln sorgfältig, überprüft, die Sie uns am 10. dieses Monats sendeten. Wir glauben, daß Ihre Produkte eine gute Aufnahme unter unserer Kundschaft haben kann.

Wir bitten Sie, uns so bald wie möglich ein Angebot mit allen relevanten Einzelheiten zu senden. Bitte erstellen Sie Ihre Offerte mit äußerster Preis- und Lieferzeitangabe bei Anlieferung frei Werk und den Zahlungsbedingungen.

Nach Erhalt und Beurteilung Ihrer Antwort werden wir entscheiden, ob das Projekt mit Ihnen in allen Einzelheiten besprochen werden soll, damit Sie in die Lage sind, eine detaillierte Offerte abzugeben.

Über eine kurzfristige Antwort sind wir sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Simon David

02.05 DEU Anfrage von Preisliste und Bedingungen

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Am ....(Datum) stellten wir eine Bitte mit Verweis ....(Verw.).

Wegen ....(Grund), sind wir verpflichtet den Inhalt zu modifizieren. Bitte heben Sie die Bestellung auf und berücksichtigen Sie die folgenden Artikel und Stückzahlen:

NEUE BESTELLUNG

Alle allgemeinen Bedingungen bleiben gleich.

Wir bedauern die Unannehmlichkeit und danken Ihnen sehr für Ihr Verständnis.

llichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.06 DEU Modifizierung der Bestellung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes mit Verweis ....(Verw.), der uns über Ihre Produkte informiert.

Wir interessieren uns besonders für ....(Produkt), und würden gern zusätzliche Information bekommen, mit der Sie uns besorgen könnten, besonders die mit technischen Merkmalen bezogene.

Deswegen würden wir uns freuen, von einem Ihrer Agenten besucht zu werden, der alle Fragen beantworten würden, die entstehen könnten.

Danke Ihnen sehr für Ihre Kollaboration.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.07 DEU Bitte um mehr Information über das Produkt

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir möchten einige Ihrer Produkte kaufen, da wir ihrer großen Qualität bewußt sind.

Aus diesem Grund wären wir am dankbarsten, wenn Sie uns einen illustrierten Katalog mit einem vollständigen Preisverzeichnis und Ihren allgemeinen Bedingungen zusenden könnten.

Wir interessieren uns besonders für ....(Produkte).

Bitte zögern Sie nicht, sich an uns wegen jeder weiteren Frage zu wenden.

Wir freuen uns darauf, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.08 DEU Bitte um ein Produktkatalog

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

In Antwort auf Ihre Bitte vom _____ (Datum), freuen wir uns Ihnen unseren neuesten illustrierten Katalog aller unseren Produkte so wie ein vollständiges Preisverzeichnis zuzusenden.

Unsere allgemeinen Bedingungen sind wie folgt:

- Lieferungsweise: ....
- Liefertermin: ....
- Zahlungsweise: ....

Zusätzlich bieten wir an ein ....(% Skonto) Skonto für Bestellungen größer als ....(Menge).

Wir danken Ihnen im voraus für Ihr Interesse und freuen uns darauf, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.09 DEU Antwort auf einen vorherigen Brief

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir danken Ihnen für Ihren Katalog, den wir am ....(Datum) erhielten.

Nach einer gründlichen Prüfung sind wir an den folgenden Produkten interessiert:

PRODUKTLISTE

Deswegen hätten wir gerne einen Voranschlag für die obengenannten Produkte haben, einschließlich weiterer Kosten für Transport oder Packung.

Sollten Sie Fragen haben, bitte zögern Sie nicht, sich an uns zu wenden.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.10 DEU Anforderung von Voranschlag

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Nach der gründlichen Prüfung des Kataloges/Proben, das wir am ....(Datum) erhielten, glauben wir, daß Ihre Produkte einen guten Empfang von unseren Kunden bekommen können.

Bitte senden Sie uns sobald wie möglich eine vollständige Preisliste zu. Wir wären am dankbarsten, wenn Sie die Preise vollständig für einen gegenseitigen Nutzen senken könnten, so daß die Operation sich praktisch herausstellen kann.

Wir freuen uns darauf, Ihr Angebot zu erhalten, Methode für Zahlung und Lieferung beinhalten sollte.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.11 DEU Bitte um Preisangebot

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Senden Sie uns bitte die folgenden Materialien/Produkte so bald wie möglich:

LISTE VON MATERIALIEN ODER PRODUKTEN
Lieferungsweise: ....
Zahlungsweise: ....
Bedingungen: ....

Sollten noch Einzelfragen einer Klärung bedürfen, bitten wir Sie um Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.12 DEU Bestellung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Am ....(Datum) erteilten wir eine Bestellung, deren Lieferung für ....(Liefertermin) geplant wurde.

Trotzdem müssen wir jetzt aufgrund einer unerwarteten Verminderung unserer Vorräte um eine Förderung der Lieferung bitten, die am ....(neues Datum) stattfinden sollte.

Bitte bestätigen Sie, ob dieser Bitte entsprochen werden könnte.

Wir bedauern die Unannehmlichkeit und danken Ihnen im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.13 DEU Anforderung eines kürzeren Liefertermins

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Am ....(Datum) stellten wir eine Bitte mit Verweis ....(Verw.).

Wir bedauern, Sie zu informieren, daß diese Bestellung aufgehoben werden muß, wegen ....(Gründe).

Akzeptieren Sie bitte unsere Entschuldigungen für die Unannehmlichkeit.

Danke Ihnen sehr für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.14 DEU Rücktritt der Bestellung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir bestätigen den Empfang Ihrer Bestellung ....(Verw.) am ....(Datum).

Trotzdem, und wegen ....(Gründe), bedauern wir, nicht in der Lage zu sein, die Ware am vereinbarten Datum zu liefern. Der neue Liefertermin wird jetzt am ....(neues Datum) sein.

Wir hoffen aufrichtig, daß Sie unsere Entschuldigungen für diese von Umständen jenseits unserer Kontrolle verursachte Verzögerung akzeptieren werden.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.15 DEU Mitteilung, Termine nicht gehalten

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir bestätigen den Empfang der Bestellung ....(Verw.) heute.

Nach gründlicher Prüfung haben wir leider herausgefunden, daß es unseren Erwartungen nicht entspricht, wegen ....(Gründe).

Deshalb sind wir verpflichtet, es Ihnen zurückzuschicken und die Zurückzahlung der Rechnung zu fordern.

Akzeptieren Sie bitte unsere Entschuldigungen für die Unannehmlichkeit.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.16 DEU Bestellungsrückgabe, Rücküberweisung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir bestätigen den Empfang der Bestellung ....(Verw.) heute.

Nach gründlicher Prüfung haben wir leider herausgefunden, daß es unseren Erwartungen nicht entspricht, wegen ....(Gründe).

Trotzdem erklären wir uns bereit es für ....(andere Produkte) zu tauschen, da es/sie zu unserer täglichen Arbeit vorwiegend beitragen.

Akzeptieren Sie bitte unsere Entschuldigungen für die Unannehmlichkeit. Wir freuen uns darauf, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.17 DEU Bestellungsrückgabe, Austausch

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir möchten reservieren ....(Anzahl von Scheinen) Einzel-/Rückflugscheine von..........(Herkunft) zu ....(Bestimmungsort) für ....(Namen) ....in Business-/Touristenklasse.

Der Abflug wird am ....(Abflugdatum) stattfinden .... und der Rückflug am ....(Rückflugdatum).

Bestätigen Sie bitte Flugzeiten so bald wie möglich.

Danke Ihnen sehr im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.18 DEU Reservierung von Flugscheinen

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir möchten ein Einzel-/Doppelzimmer mit Badezimmer und TV reservieren.

Wir haben geplant in Ihrem Hotel an den Nächten von ....(Daten) zu bleiben. Machen Sie bitte die Reservierung für ....(Namen) und bestätigen Sie es so bald wie möglich.

Danke Ihnen im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

02.19 DEU Reservierung von Hotelzimmern

03. DIE EMPFANGSBESTÄTIGUNG

KONDITOREI MÜLLER, Julius-Leber-Str. 40, 41466 Neuss

GROSSHANDLUNG KLEIN
Karl-Marx-Platz 7

99084 Erfurt

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	EB-53-BS	Herr Luder	2001-03-03

Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Herren,

Hiermit bestätigen wir den Empfang von:

....
....
....
....

seiend der Zustand der erhaltenen Güter ganz unserer Erwartungen.

Mit freundlichen Grüßen

Karl Luder

03.01 DEU Vorlage: Empfangsbestätigung

KONDITOREI MÜLLER, Julius-Leber-Str. 40, 41466 Neuss

GROSSHANDLUNG KLEIN
Karl-Marx-Platz 7

99084 Erfurt

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	423/01, 2001-03-10	Herr Luder	2001-04-03

Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Herren,

Hiermit bestätigen wir den Empfang der Waren, die in unserem Auftrag mit Zeichen 423/01 am 10. März bestellt wurden und die wir heute in perfektem Zustand und gemäß den vereinbarten Bedingungen empfangen haben.

Sie hören in Kürze wieder von uns. Bis dahin herzliche Grüße

Karl Luder

03.02 DEU Bestätigung des Empfangs von Waren

EINRICHTUNGEN KÖHLER, Nachtigallenweg 23, 44625 Herne

KLEIN & PARTNER
Ludwigsallee 54

52062 Aachen

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
2001-04-15	R-424, 2001-03-15	Herr Frei	2001-04-17

Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Herren,

Hiermit bestätigen wir den Empfang Ihres Briefes vom 15. April, der Ihre Schecknr. 5 345 432 für den Wert von **250,36 EUR** als Zahlung unserer Rechnungsnr. 424 vom 15. März einschließt.

Für diese Zahlung danken wir Ihnen und stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Heinrich Frei

03.03 DEU Bestätigung des Empfangs einer Zahlung

Português English Italiano Français Español

<u>MASSA, Wismarer Str. 17, 49090 Osnabrück</u>

BODEGAS ROMUALDO
Duque Carlos 12
28044 MADRID
SPANIEN

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom   Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom   Telefon, Name   Datum
235/01, 2001-04-20   Herr Bock   2001-04-30

Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Herren,

Wir bestätigen hiermit die Ankunft Empfang Ihrer Lieferung, die unserem Auftrag 235/02 vom 20. April entspricht. Nach einer vollständigen Prüfung der Lieferung in Osnabrück mußten wir leider feststellen, daß folgende Waren nicht in der Lieferung enthalten waren:

– 3 Tinto Monasterio de Crianza – Cosecha 94

Wir vermuten, daß es sich um einen Fehler handelt, wegen der zahlreichen Anzahl Waren im o. g. Auftrag. Wir bitten Sie, diese Unannehmlichkeit baldmöglichst zu lösen. Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen telefonisch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ludwig Bock

03.04 DEU Bestätigung mit Reklamation wegen Falschlieferung

ALDI SUPERMÄRKTE, Hochheimerstr. 14, 55246 Mainz-Kostheim

WEINKELLER SCHIFFER
Weinbergweg 18

15234 Frankfurt

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
323/01, 2001-04-15	434/02, 2001-04-20	Herr Bock	2001-04-23

Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Herren,

Wir bestätigen hiermit den Empfang Ihrer Lieferung, die unserem Auftrag 434/02 vom 20. April entspricht.

Nach vollständiger Prüfung der Lieferung senden wir Ihnen anbei einen Scheck für den Wert von **175.67 EUR** als Zahlung Ihrer Rechnung Nr. 323/02.

Bestätigen Sie bitte den Empfang dieses Briefes.
Mit freundlichen Grüßen

Ludwig Bock

03.05 DEU Sendung von Zahlung: Empfangsbestätigung wir gefordert

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir bestätigen den Empfang Ihrer Anfrage vom ....(Datum), wodurch eine Förderung des Liefertermins angefordert wurde.

Wir freuen uns, Sie zu informieren, daß wir Ihre Bitte ohne jede Unannehmlichkeit entsprechen können. Sie werden die Waren am ....(Datum) erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

03.06 DEU Positive Antwort

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir bestätigen den Empfang Ihrer Anfrage vom ....(Datum), wodurch eine Förderung des Liefertermins angefordert wurde.

Leider sind wir gegenwärtig dazu nicht fähig, wegen technischer Gründe Ihre Bitte zu entsprechen. Deswegen werden wir verpflichtet, den anfänglich festgesetzten Liefertermin zu behaupten (..........Datum).

Wir bedauern, bei diesem Anlaß nicht eine Hilfe zu sein.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

03.07 DEU Negative Antwort

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir bestätigen den Empfang der Waren unserer Bestellung ....(Bestellungsnummer), welche in einem perfekten Zustand und den anerkannten Bedingungen entsprechend sind.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

03.08 DEU Empfangsbestätigung der Bestellung

04. DIE REKLAMATION

<u>BUCHHANDLUNG GUTENBERG, Dackenheimer Str. 15, 67067 Ludwigshafen</u>

UNIVERSAL PAPIER
Sasbacher Str. 18

79111 Freiburg im Breisgau

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
323/01, 2001-02-22	532/01, 2001-02-21	Herr Sandmann	2001-02-30

Empfangsbestätigung. Reklamation, beschädigte Ware

Sehr geehrter Herr,

Wir bestätigen hiermit den Empfang Ihrer Lieferung, die unserem Auftrag vom 21. Februar entspricht. Leider müssen wir feststellen, daß ein des empfangenen Pakets von Photokopierpapier schwer beschädigt angekommen ist.

Dieses Paket wurde in einer ungeeigneten Verpackung versendet, was einen irreparablen Schaden verursachte. Wir sehen uns gezwungen, dieses Paket an Sie zurückzuschicken.

Wir bitten Sie um einen neuen einwandfreien Ersatz, dessen Empfang wir durch Ihren üblichen Kurierdienst erwarten, wem wir die beschädigte Ware übergeben werden.

Wir bedauern dies natürlich und hoffen bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Chris Sandmann

04.01 DEU Reklamation wegen beschädigter Ware

UNIVERSAL PAPIER, Sasbacher Str. 18, 79111 Freiburg im Breisgau

BUCHHANDLUNG GUTENBERG,
Dackenheimer Str. 15,

67067 Ludwigshafen

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
532/01, 2001-02-21	R-323/01, 2001-02-22	Herr Luther	2001-03-02

Ersatz wegen beschädigter Ware

Sehr geehrter Herr,

In Antwort auf Ihren Brief vom 30. Februar bedauern wir natürlich, daß unsere Lieferung wegen eines unbeabsichtigten Fehlers in der Verpackung schwer beschädigt ankam.

Um diesen Fehler wiedergutzumachen, werden wir Ihnen so schnell wie möglich einen einwandfreien Ersatz zuschicken. Unser Kurierdienst wird sich darum kümmern, die beschädigte Ware frei im Hause abzuholen.

Wir wünschen Ihnen einen guten Umsatz und bitten Sie nochmals, das Versehen zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

Martin Luther

04.02 DEU Antwort auf die vorherige Reklamation

MÜLLER-PARFÜMERIEN, Lauvenburger Str. 56, 41462 Neuss

GROSSHANDLUNG KLEIN
Juri-Gagarin-Ring 7

99084 Erfurt

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
3083/332M, 2001-04-14	RS-5345R	Vkf-Abt.	2001-04-17

Reklamation, Ihre Lieferung vom 14. April

Sehr geehrte Herren;

Nach Empfang Ihrer Lieferung 3083/332M vom 14. April und beim Abholen im Hauptbahnhof, müssen wir feststellen, daß es einen Unterschied von ca. 10 Kg. im Gesamtgewicht zwischen dem empfangenen und dem bestellten Auftrag gibt.

Wir haben diesen Irrtum im Büro des Bahnhofes reklamiert aber sie lehnen ab, den Wert abzuziehen aufgrund vom im Lieferschein erklärten Gesamtgewicht.

Da es nicht mit bloßem Auge möglich war, den Beweis zu finden, der den Fehler anzeigte, sahen wir uns gezwungen, die Ware zu entnehmen. Deshalb wenden wir uns an Sie, um Sie mit diese Situation bekannt zu machen.

Nach Nachweis des Inhaltes Ihrer Lieferung stellen wir fest, daß die enthaltene Ware nicht defekt ist und daß der o. g. Unterschied auf das Fehlen der bestellten Benjuyessenz zurückzuziehen ist, was unserer Meinung nach um einen unbeabsichtigten Fehler sich handeln muß.

Deshalb bitten wir Sie, die fehlende Ware uns baldmöglichst zu senden.

Über eine kurzfristige Antwort sind wir sehr dankbar.
MÜLLER-PARFÜMERIEN

i.V.

Verkaufsabteilung

04.03 DEU Reklamation wegen Nichterfüllung eines empfangenen Auftrages

GROSSHANDLUNG KLEIN, Juri-Gagarin-Ring 7, 99084 Erfurt

MÜLLER-PARFÜMERIEN
Lauvenburger Str. 56

41462 Neuss

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
RS-5345R, 2001-04-17	3083/332M, 2001-04-14	Herr Klein.	2001-04-19

Wiederaufführung der reklamierten Ware

Sehr geehrte Herren,

Hiermit beantworten wir Ihre Reklamation vom 17. März. Wir bedauern sehr den Fehler bei der Verpackung der bestellten Ware.

Wir bitten Sie um Entschuldigung für den Fehler, der nichts mit unserer Absicht zu tun hat, und versenden sofort die fehlende Ware (10 Kg Benjuyessenz) per Kurierdienst frei Haus.

Für Ihr Verständnis danken wir Ihnen.

GROSSHANDLUNG KLEIN

Dieter Klein

04.04 DEU Antwortbrief auf die vorherige Reklamation

DER LEDERLADEN, Bei der Christuskirche 1, 20259 Hamburg

DEUTSCHES LEDER AG
Lessingstr. 25

76530 Baden-Baden

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
18433/02, 2001-05-07	59483, 2001-05-01	Frau Scherer	2001-05-10

Reklamation, niedrige Warenqualität, Kaufpreisminderung

Sehr geehrter Herr,

Wir bestätigen hiermit den Empfang Ihrer Lieferung, die unserem Auftrag 59483 vom 1. Mai entspricht. Leider müssen wir feststellen, daß es einen großen Unterschied zu den von Ihrem Vertreter ausgestellten Muster gibt.

Wir haben nachgeprüft, daß die Qualität der Fertigware in den Portemonnais und Gürteln mit Kennnummer 238/101 unseren Erwartungen nicht entspricht, da sie mit einem dünneren Leder hergestellt worden sind.

Wir bedauern dies natürlich und warten auf Ihre Anweisungen, um die o. g. Ware zurückzugeben. Deren Betrag wird von der Zahlung Ihrer Rechnung 18433/02 abgezogen, außer wenn Sie den ursprünglichen Kaufpreis mindestens um 30% herabsetzen können, was uns erlauben würde, sie als Artikel mittelmäßiger Qualität anzubieten.

Über eine kurzfristige Antwort sind wir sehr dankbar.

Kristina Scherer
Geschäftsführerin

04.05 DEU Reklamation wegen niedriger Warenqualität

DEUTSCHES LEDER AG, Lessingstr. 25, 76530 Baden-Baden

DER LEDERLADEN
Frau Kristina Scherer
Bei der Christuskirche 1

20259 Hamburg

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
59483, 2001-05-10	18433/01, 2001-05-07	Herr Bürger	2001-05-12

Kaufpreisminderung nicht möglich,
Kaufpreiserstattung/Austausch

Sehr geehrte Frau Scherer,

In Antwort auf Ihren Brief vom 10. Mai müssen wir Ihnen mitteilen, daß die wertmäßige Differenz zwischen vereinbarter und tatsächlicher Qualität des Kaufgegenstandes nach Ihrer Meinung vollkommen unvermeidlich in allen Lederwaren sind.

Es ist also für uns unmöglich, Ihrem Vorschlag einer Kaufpreisminderung zuzustimmen, da es nur gegen uns und die anderen Händler verfahren würde, die sie zum üblichen Kaufpreis anbieten.

Wegen dieser Unfähigkeit, die vorgeschlagene Kaufpreisminderung anzunehmen, werden Sie von unserem Vertreter wieder besucht, der sich um die Rückgabe kümmern wird.

Trotzdem schlagen wir Ihnen vor, einen eventuellen Austausch durchzuführen, indem wir die entsprechenden Kosten von Ihrer Rechnung abgezogen werden.

Da wir keine Haftung dafür nehmen, bedauern wir sehr diese Unannehmlichkeit und stehen Ihnen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Franz Bürger
Leiter der Geschäftsabteilung

04.06 DEU Antwortbrief: keine Haftung wird genommen.

REISELAND, Pariserstr. 199, 67663 Kaiserslautern

AGF INFORMATIK GmbH
Magdeburger Str. 55

67663 Kaiserslautern

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
7002/01, 2001-02-17		Frau Luder	2001-04-11

Reklamation, Mangelrüge

Sehr geehrte Herren,

Am 17. Februar kauften wir bei Ihnen 3 Computersysteme mit einem Drucker zum Preis von EUR 5.600,00. Nach Installation eines des Druckers AGF 7000 Laser mußte ich jedoch leider am fünften Tag feststellen, daß dieser nicht funktionierte. Bereits am nächsten Tag machte ich Sie auf diesen Fehler aufmerksam. Die von Ihnen unternommenen Reparaturversuche brachten bedauerlicherweise keine Änderung an diesem Mangel.

Wir haben festgestellt, daß die anderen Computersysteme fehlerlos funktionieren. Unserer Meinung nach bedeutet es nur, daß der in unserer Firma installierte Drucker einen Herstellungsdefekt hat, der unmöglich zu lösen ist.

Sicherlich haben Sie Verständnis dafür, daß ich nun nicht länger gewillt, einen weiteren Reparaturversuch hinzunehmen und bitte Sie deshalb, den defekten Drucker wieder abzuholen und ihn durch einen neuen zu ersetzen.

Ich bitte Sie, den Ersatz umgehend und kostenlos zu beheben, wegen der Zeitverschwendung, die solches Versehen uns verursacht hat.

Über eine kurzfristige Antwort sind wir sehr dankbar.

Kristina Scherer
Geschäftsführerin

04.07 DEU Reklamation wegen Versagen eines Computersystemes

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Am ....(Datum) erteilten wir eine Bestellung mit Verweis ....(Verw.) und erwarteten die Bedingungen der Vereinbarung, erfüllt zu werden.

Allerdings sind die Waren noch nicht geliefert worden und wir haben keine Nachrichten von Ihnen gehabt. Deswegen glauben wir, daß dieser Umstand jenseits Ihres Umfanges sein muß.

Wir wären am dankbarsten, wenn Sie den Grund für diese Verzögerung herausfinden als auch den Vorfall lösen könnten.

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören, und bleiben zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

04.08 DEU Reklamation wegen Nicht-Empfang, erste Mahnung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Am ....(Datum) sandten wir Ihnen einen Brief mit Verweis ....(Verw.), wobei gaben wir an, daß unsere Bestellung ....(Verw.) nicht geliefert worden war.

Nachdem wir auf einen vernünftigen Zeitraum ohne weitere Kündigung gewartet haben, informieren wir Sie hiermit, daß die Lieferung noch nicht ausgeführt worden ist.

Anschließend nehmen wir an, daß die Konsignation verloren wird und fordern deswegen die Rückgabe der Zahlung so bald wie möglich.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

04.09 DEU Reklamation wegen Nicht-Empfang, zweite Mahnung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Nach mehreren Fehlversuchen haben wir keine Antwort von Ihnen erhalten.

Anschließend informieren wir Sie hierdurch, daß wir veranlaßt werden alle möglichen gesetzlichen Schritte zu nehmen außer wenn dieses Problem vor dem ....(Datum) gelöst wird.

Von diesem Moment an, werden Sie direkt in Verbindung setzen müssen mit:

RECHTSANWALT

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

04.10 DEU Warnung, Ergreifung von rechtlichen Maßnahmen

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Heute haben wir unsere Bestellung ....(Verw.) von ....(Datum) erhalten.

Nachdem es den Inhalt gründlich geprüft wurde, scheint es, daß eine Artikel/einige der Artikel defekt ist/sind, deswegen gehen wir zu seiner/ihrer Rückgabe über.

Deswegen bitten wir Sie um eine neue Konsignation mittels Ihres üblichen Trägers, dem wir die beschädigte/n Artikel geben werden.

Wir bedauern diesen Vorfall.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

04.11 DEU Reklamation wegen Defektwaren

05. RECHNUNG UND MAHNUNGEN

ELEKTROTECHNIK GÜNTHER, Königstr. 8, 23552 Lübeck

HANSABAUTECHNIK GmbH
Frau Daniela Ribbrock
Libellenweg. 36

23562 Lübeck

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	ZE-0223	Herr Larsson.	2001-05-13

Zahlungserinnerung

Sehr geehrte Frau,

Für unsere Tätigkeit im ersten Vierteljahr berechnen wir Ihnen einen Gesamtbetrag von **14.500,00 EUR zzgl. 16% Mehrwertsteuer**. Wir bitten Sie in den nächsten Tagen diesen Betrag auf unser Konto zu überweisen. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Heinrich Larrson
Finanzabteilung

05.01 DEU Zahlungserinnerung: die Begleichung einer Schuld wird gebeten

UNIVERSAL PAPIER, Sasbacher Str. 18, 79111 Freiburg im Breisgau

BUCHHANDLUNG GUTENBERG,
Dackenheimer Str. 15,

67067 Ludwigshafen

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	ZE-659	Herr Larsson.	2001-03-21

Zahlungserinnerung, 1. Mahnung

Sehr geehrte Frau,

Hiermit möchten wir Ihnen mitteilen, daß unsere Rechnungen 452/02 und 568/02 für den Gesamtbetrag von **5500,00 EUR** haben Sie bis heute noch nicht beglichen. Es ist zwar schon lange her, daß wir die von Ihnen bestellte Ware termingerecht geliefert haben, aber bisher haben wir noch keine Zahlung auf unserem Konto festgestellt.

Wir nehmen doch an, daß diese Verzögerung auf einen unabsichtlichen Irrtum zurückzuführen ist und bitten Sie baldmöglichst den o. g. Betrag zu begleichen.

Mit freundlichen Grüßen

Heinrich Larrson
Finanzabteilung

05.02 DEU Zahlungserinnerung: die Begleichung einer versehentlich vergessenen Schuld wird gebeten

<u>LIEFERBETRIEB KINKEL, Tannenstr. 8, 68305 Mannheim</u>

AUTOREIFENREPARATUR KONSTANZ
Herr Gerhardt Berg
Dacherstr. 5

78462 Konstanz

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	ZE-0223	Frau Karsten.	2001-03-23

Zahlungserinnerung

Sehr geehrter Herr,

Hiermit bitten wir Sie den Betrag unserer Rechnung 429 vom 6. Januar für Buchhaltungszwecke zu begleichen.

Ich bitte Sie dies in den nächsten Tagen zu erledigen. Senden Sie bitte uns einen Scheck im Werte von <u>**1.468,86 EUR**</u> wie üblich.

Mit freundlichen Grüßen

Lucille Karsten
Finanzabteilung

05.03 DEU Zahlungserinnerung: die Begleichung einer Schuld wird mit Grund gebeten

<u>EDELFARBEN GmbH, Dürerstr. 30, 55543 Bad Kreuznach</u>

DER PHOTOLADEN
Herr Ludwig Lustig
Gutenbergstr. 6

67433 Neustadt an der Weinstraße

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	RZ-987	Frau Edel.	2001-04-08

Zahlungserinnerung, 2. Mahnung

Sehr geehrter Herr,

Ihre Schuld mit unserer Firma im Werte von **<u>5.500,00 EUR</u>** haben Sie nach unserer ersten Zahlungserinnerung leider bis heute immer noch nicht beglichen.

Sollten Sie generell in Zahlungsschwierigkeiten sein, rufen Sie unseren Berater Herrn Speer an, mit dem Sie dann gemeinsam eine Lösung finden können.

Ebenso, wenn wir in den nächsten zwei Wochen nichts von Ihnen hören, müssen wir das gerichtliche Mahnverfahren einleiten. Wir möchten nicht, daß es dazu kommen muß.

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Edel
Finanzabteilung

05.04 DEU Mahnung: Hilfe wird angeboten

RÄTSEL & PARTNER, Rathausstr. 2, 64291 Darmstadt

HANDWERKE BAYERN
Herr Wolfgang Mayer
Fabrikstr. 23

81245 München

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	RZ-523	Herr Klug.	2001-03-21

Zahlungserinnerung, 2. Mahnung

Sehr geehrter Herr,

Leider haben Sie die Rechnungen 456 und 432 im Werte von **3652,50 EUR** noch immer nicht ausgeglichen. Auch auf unsere 1. Mahnung vom 4. März haben wir keine Antwort erhalten. Daher berechnen wir Ihnen jetzt Verzugszinsen in Höhe von **123,00 EUR**.

Den Gesamtbetrag in Höhe von **3775,50 EUR** überweisen Sie bitte auf unser Konto.

Falls Sie sich außer Stande sehen, den Betrag in voller Höhe zu entrichten, können wir über eine Ratenzahlung reden.

Wir gehen in Ihrem Interesse davon aus, daß Ihre Zahlung bis zum 30. März auf unserem Konto eingeht. Sollten Sie bis dahin der Zahlungsaufforderung nicht nachgekommen sein, sehen wir uns gezwungen, den Rechtsweg zu begehen.

Über eine kurzfristige Antwort sind wir sehr dankbar.

Jürgen Klug
Finanzabteilung

05.05 DEU Zahlungserinnerung, 2. Mahnung

AKG INFORMATIK, Adalbertstr. 42, 10179 Berlin

LERNEN & SPASS
Herr Dietrich Falken
Schadowstr. 23

12099 Berlin

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	Ug-564	Frau Bein	2001-03-21

Zahlungserinnerung, 3. Mahnung

Sehr geehrter Herr,

Nach mehreren Mahnungen haben wir keine Antwort von Ihnen erhalten, um Ihre Schuld endlich zu begleichen. Deshalb und wegen der Nichterfüllung der Zahlung der o. g. Schuld sehen wir uns leider gezwungen, unseren Anwalt einzuschalten. Wir haben unseren Anwalt beauftragt, gerichtlich gegen Sie vorzugehen, bis die Schuld beglichen worden ist.

Von diesem Moment an, werden Sie direkt in Verbindung setzen müssen mit:

Dieter A. Wolf & Partner (Rechtsanwalt)
Brunnenstr. 31
10119 Berlin

Mit freundlichen Grüßen

Rita Bein
Geschäftsführerin

05. 06 DEU Zahlungserinnerung, 3. Mahnung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Danken Ihnen für Ihre Bestellung mit Verweis ....(Verw.), am ....(Empfangsdatum) erhalten.

Eine Rechnung für den Betrag ....(Rechnungsbetrag) kann beiliegend gefunden werden, welche die Kosten von Verpackung und Transport als auch die Zahlungsweise einschließt. Sobald die Zahlung erhalten worden ist, leiten wir Ihre Bestellung sofort weiter.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

05.07 DEU Sendung von Rechnung vor Bestellungsempfang

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Die Rechnung mit Verw. ....(Verw.) wird eingeschlossen, welche Ihrer am ....(Lieferdatum) gelieferte Bestellung ....(Verw.) entspricht.

Bitte machen Sie die Zahlung vor dem ....(vereinbartes Datum), wie einverstanden.

Sollten Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

05.08 DEU Sendung von Rechnung nach Bestellungsempfang

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Am ....(Datum), sandten wir Ihnen unsere Rechnung mit Verweis ....(Rechnungsverw.), die Ihrer Bestellung ....(Verw.) für den Betrag ....(Betrag) entspricht

Wir müssen Sie informieren, daß nach unserer ....(Abteilung) Abteilung, ist die Zahlung noch nicht gemacht worden, obwohl das vereinbarte Datum am ....(vereinbartes Datum) war.

Wir hoffen aufrichtig, daß diese Situation so bald wie möglich gelöst wird.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

05.09 DEU Reklamation von Rechnungszahlung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir bestätigen den Empfang Ihrer Rechnung ....(Verw.), die einer Bestellung entspricht.

Nach gründlicher Prüfung bedauern wir zu informieren, daß der Betrag auf der Rechnung ....(Rechnungsbetrag) kleiner als der anfänglich vereinbarte ist ....(vereinbarter Betrag).

Bitte beheben Sie dieses Problem mittels einer richtigen Rechnung oder durch Zurückzahlung des Unterschieds.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

05.10 DEU Reklamation wegen unrichtiger Rechnung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir bestätigen den Empfang der Bestellung ....(Verw.) für die wir die vereinbarte Zahlung am ....(Zahlungsdatum) machten.

Senden Sie uns bitte die entsprechende Rechnung für Buchhaltungszwecke.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

05.11 DEU Bestellung richtig, fehlt Rechnung

06. BUCHFÜHRUNG UND BANKWESEN

NORDWEST REIFEN GmbH, Brucknerstr. 8, 23556 Lübeck

WERKSTATT LICHTHAUS
Herr Schulze
Saarlandstr. 26

23569 Lübeck

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	RE-0223	Frau Frühling.	2001-05-28

Überweisungsauftrag

Sehr geehrter Herr,

Für unsere Leistung berechnen wir Ihnen einen Gesamtbetrag von **12.568,00 EUR inkl. 16% Mehrwertsteuer**. Wir bitten Sie diesen Betrag auf unser Konto zu überweisen. Vielen Dank.

Begünstigte: Nordwest Reifen GmbH
Bank: Comerzbank
BLZ: 02356
Konto-Nr.: 8569369
Adresse: Am Kattegatt 9, 23568 Lübeck
Betrag: EUR 12.568,00

Mit freundlichen Grüßen

Herta Frühling
Finanzabteilung

06.01 DEU Mitteilung: Überweisungsauftrag wird aufgefordert

LICHT UND MAGIE, Akazienstr. 18, 68305 Mannheim

HAUSAUSSTATTUNG BLAIR
Nadlerstr. 1

68259 Mannheim

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	WE-859	Herr Heilbronn.	2001-05-28

Wechselausstellung

Sehr geehrter Herr,

Hiermit senden wir Ihnen den Wechsel in Hohe von **13.800,00 EUR**, der Ihre Rechnung 1298/22 vom 10.05.2001 begleicht. Der Wechsel ist 30 Tage nach Vorlage zahlbar, wie vereinbart.

Bitte senden Sie uns den Wechsel zurück, wenn angenommen.

Mit freundlichen Grüßen

Reiner Heilbronn
Finanzabteilung

Anlage

1 Wechsel

06.02 DEU Mitteilung: Zahlung durch Wechsel

NEREX & PARTNER, Aachener Str. 10, 70376 Stuttgart

LIEBERMANN & SOHN
Herrn August Fluss
Ludwig-Erhard-Str.22

67663 Kaiserslautern

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
RE-465	RA-384/02	Herr Neumann.	2001-05-10

Postanweisung

Sehr geehrter Herr,

Wir freuen uns Ihnen zu mitteilen, daß Ihre Rechnung 465 in Hohe von **3.400,00 EUR** entsprechend unserem Auftrag 384/02 ist heute durch Postanweisung beglichen worden.

Mit freundlichen Grüßen

Otto Neumann
Finanzabteilung

06.03 DEU Mitteilung: Zahlung durch Postanweisung

AKG VERSICHERUNGEN AG, Kuhwaldstr. 16, 60486 Frankfurt/M.

8.07.2001

Herrn Alfred Gimpel
Liebigstr. 8

36041 Fulda

Fälligkeit und Zahlung der Versicherungspolice

Sehr geehrter Herr,

Wir möchten Ihnen mitteilen daß am nächsten 23.07.2001 die erste Rate Ihrer Police fällig ist. Wir werden die Zahlung von Ihrem Konto abbuchen, entsprechend folgenden Daten Ihrer Domizilierung:

Rechnungsnummer: ME/198772/0837673
Policennummer: ME/1987363
Versicherungsgesellschaft: AKG VERSICHERUNGEN
Branche: Elektroanlagen
Gesamtbetrag: **1.235,00 EUR**
Verfallstag: 23.07.2001

Mit freundlichen Grüßen

Patrick Drachen
Leiter der Abteilung von Inlandsversicherungen

06.04 DEUMitteilung: Fälligkeit einer Rate und Zahlungsauftrag einer Versicherungspolice

UKV AG, Rathenaustr. 55, 37081 Göttingen

1.04.2001

GRAPHIK-DESIGN OSTERMANN
Saalestr. 22

70376 Stuttgart

Fälligkeit Ihrer Police 826/918273

Sehr geehrter Herr,

Wir freuen uns Ihnen mitzuteilen, daß die Fälligkeit Ihrer Police am nächsten 20.04.2001 erfolgt. Wir empfehlen Ihnen, Ihre versicherte Kapitalanlage zu aktualisieren, um unangenehme Überraschungen in Unglücksfall zu vermeiden.

Ebenso, wenn wir in den nächsten zwei Wochen nichts von Ihnen hören, werden wir annehmen, daß die folgenden Daten über Ihre gegenwärtig versicherte Kapitalanlage richtig sind:

Versicherungsbranche: Elektroanlagen
Versicherter Gesamtbetrag: **12.350,00 EUR**
Verfallstag: 20.04.2001
Policennummer: 826/918273

Mit freundlichen Grüßen

Patrick Drachen
Finanzabteilung

06.05 DEU Mitteilung: Fälligkeit und mögliche Revision der Police

PÖLNER & SOHN, Höfchen 6, 55116 Mainz

2.03.2001

COMERZBANK AG
Am Dom 2

55116 Mainz

Kreditantrag

Sehr geehrter Herr,

Hiermit möchte ich mich über Ihre Bedingungen informieren, um uns ein Kreditkonto zu bewilligen.

Wir sind in der Lage, Ihnen die Anweisung aller Außenstände als Bürgschaft anzubieten.

Zusätzliche Bürgschaften konnten wenn erforderlich erreicht werden.

Für Ihre Bewertung legen wir unsere Bilanzen für die letzten drei Jahre bei.

Für weitere Informationen über unsere Solvenz setzen Sie sich bitte in Verbindung mit der Handelskammer in Frankfurt.

Mit freundlichen Grüßen

Dieter Pölner
Geschäftsführer

Anlage

Bilanzen

06.06 DEU Antrag auf ein Kreditkonto

WERNER STRUKTUREN GmbH, Charlottenstr. 63, 66119 Saarbrücken

MANPOWER JOBERMITTLER
Frau Isabelle Wießner
Aachener Str. 58

66115 Saarbrücken

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
RE-765/00, 20.01.2001	ZA-4589	Herr Grohmann.	2001-02-15

Ihre Rechnung vom 7.02.2001

Sehr geehrte Frau Wießner,

Hiermit senden wir Ihnen unseren Scheck, der Ihre Rechnung vom 7.02.2001 im Werte von **4.568,00 EUR** begleicht.

Bitte bestätigen Sie den Empfang dieses Schecks.

Mit freundlichen Grüßen
WERNER STRUKTUREN GmbH

Paul Grohmann

Anlage

1 Scheck

06.07 DEU Mitteilung: Zahlung einer Rechnung durch Scheck

<u>BAYRISCHE VERTRIEBE, Quellenstr. 22, 81669 München</u>

WERKSTATT ALLMAN
Richardstr. 89

41239 Mönchengladbach

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
RE-454	AS589	Herr Silber.	2001-05-28

Zahlungsaufschub

Sehr geehrter Herr,

Hiermit bitten wir Sie, den Wechsel, der als Zahlung Ihrer Rechnung 454 im Werte von **4.400,00 EUR** ausgestellt wurde, vom Umlauf zurückzuziehen. Wegen eventueller Umstände ist es für uns im Moment unmöglich, die o. g. Rechnung zu begleichen.

Als Gegenleistung sind wir bereit, 2 Wechsel (bzw. 30 und 60 Tage) für den Gesamtbetrag zzgl. Verzugszinsen auszustellen.

Wir sind sicher, daß Sie für unsere Entscheidung angesichts der Situation Verständnis haben. Wir werden uns auch in Zukunft anstrengen, für Sie ein zuverlässiger und zahlungsfähiger Kunde zu sein.

Bitte bestätigen Sie, ob Sie mit diesem Ersatz einverstanden sind. Über eine Zustimmung zu dieser Gegenleistung freuen wir uns.

Mit freundlichen Grüßen

Gerhardt Silber
Geschäftsführer

06.08 DEU Antrag auf einen Zahlungsaufschub

RISKAN FINANZEN AG, Haberstr. 58, 51373 Leverkusen

30.05.2001

ROWEL AG
Postdamer Str.112

51377 Leverkusen

Erklärung des Finanzierungsplans

Sehr geehrter Herr,

Anläßlich Ihres Kaufes von Elektromotoren mittels unserer Firma freuen wir uns, Ihnen eine Erklärung der ausgeführten Operation beizulegen.

Sollten Sie irgendwelche Angabe ändern oder mehr Information brauchen, steht unser telefonischer Kundendienst zu Ihrer Verfügung (0800 10 00 91). Unsere Mitarbeiter unterrichten Sie gerne.

Mit freundlichen Grüßen

Patrick Drachen
Finanzabteilung

Anlage

Auszug der Operation

06.09 DEU Mitteilung: Erklärung einer finanzierten Operation

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Bitte machen Sie diese Banküberweisung zu den folgenden Daten:

Begünstigte: __________
Bank: _________________
Konto-Nr. _____________
Adresse _______________
Betrag ________________ (Betrag in Ziffern und Buchstaben)

Setzen Sie bitte mit uns in Verbindung, sobald die Überweisung gemacht worden ist.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

06.10 DEU Überweisung

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ein Scheck wird als Zahlung für Ihre Rechnung ....(Rechnung-Nr.) vom ....(Datum) eingeschlossen.

Bestätigen Sie bitte den Empfang dieses Briefes.

llichen Grüßen

NAME/FIRMA

06.11 DEU Brief mit beiliegendem Scheck

07. VORSTELLUNGS- UND EMPFEHLUNGSSCHREIBEN

CHAR & TOLL GmbH, Stralsunder Str. 8, 33605 Bielefeld

7.07.2001

DEUTSCHE GESELLSCHAFT
Herrn Joseph Plomberg
Schillerstr. 91

39108 Magdeburg

Sehr geehrter Herr Plomberg,

Ich möchte unseren ständigen Partner Produktions- und Bauunternehmen TRUMPF euch vorstellen. Wir arbeiten zusammen mit der Firma TRUMPF in verschiedenen Richtungen: wir beliefern die Bauvorhaben der Firma mit Pflastersteinen, Fenstern aus Kunststoff und Kiefer, Türen aus Eichenholz.

Im Laufe der Jahre unserer Zusammenarbeit hat sich die Firma TRUMPF als zuverlässiger Partner bewährt, der die eingehenden Vertragsverpflichtungen tadellos einlöst, was für den deutschen Markt eher Ausnahme als Regel ist. Ausgerechnet die Beachtung der Businessethik in allen Richtungen ihrer Tätigkeit hat der Firma TRUMPF geholfen, den höchsten Ruf in deutschen Businesskreisen zu erwerben.

Dank der Zusammenarbeit mit der Firma TRUMPF können wir sagen, daß wir auch an der Gestaltung des neuen architektonischen Aussehens der deutschen Hauptstadt teilnehmen, worauf wir außerordentlich stolz sind.

Ich hoffe aufrichtig, unsere freundliche Beziehung weiter zu entwickeln und wünsche der Firma TRUMPF ferneres Wachstum und Blühen.

Mit freundlichen Grüßen
CHAR & TOLL GmbH

Liliana Schülze
Präsidentin

07. 01 DEU Empfehlung einer Partnerfirma an einen Geschäftsfreund

KAUFHAUS SATURN BREMEN, Ratzenburger Str. 53, 28219 Bremen

5.06.2001

BRAVO & NIEMEYER AG
Herrn August Bravo
Nikolausstr. 44

52222 Stolberg/R.

Sehr geehrter Herr Bravo,

ich freue mich über die Gelegenheit, Herrn Franz Krüschke bei seiner Bewerbung um eine Position eines Designers in Ihrem Hause zu unterstützen.

Während ihres Studiums habe ich Herrn Krüschke als ein herausragender Student kennengelernt. Er hat originelle und spannende Ideen - die er auch umzusetzen weiß. Seine Magisterarbeit, die ich betreut habe, ist exzellent.

Herr Krüschke ist ein angenehmer, fleißiger und verlässlicher Mann, und ich kann ihn ohne jede Einschränkung empfehlen.

Mit freundlichen Grüßen

Dr Julia Peterson
Lehrstuhl für Informatik
Universität Köln

07.02 DEU Empfehlungsbrief für die erste Arbeitsstelle

STÜLZE & KARTMANN KG, Groß-Gerauer Str. 5 68307 Mannheim

9.05.2001

KRÖNUNG BAUUNTERNEHMEN AG
Herrn Ralfph Krönert
Sybelstr. 22

76169 Karlsruhe

Sehr geehrter Herr Krönert,

mir ist bekannt, daß Sie im Zuge Ihrer erfreulichen Expansion in Spanien eine Tochtergesellschaft gründen wollen. Sicher können Sie sich noch an Herrn Jürgen Garcia erinnern, der uns beim Aufbau unserer Filiale in Barcelona unterstützt hat. Er ist 34 Jahre alt und hat die deutsche und spanische Staatsbürgerschaft.

Jürgen Garcia hat gezeigt, daß er im Stande ist, eine schlagkräftige Organisation in kurzer Zeit aufzubauen. Sein technisches Wissen, über das er als Diplom-Ingenieur der Universität Berlin verfügt, verbindet sich ausgezeichnet mit betriebswirtschaftlichen Kenntnissen und einer ausgeprägten Fähigkeit, Mitarbeiter zu motivieren und zu führen.

Jürgen Garcia ist eine belastbare und selbstbewusste Persönlichkeit. Sein Einsatz in Barcelona –wo er mittlerweile wohnt– wäre für ihn sicherlich eine interessante Perspektive und könnte für Sie bereits in der Anfangsphase von hohem Nutzen sein.

Auf Grund meiner Erfahrungen empfehle ich Jürgen Garcia uneingeschränkt für die vorgesehene Tätigkeit.

Mit freundlichen Grüßen

Patrick Lübecker
Personalabteilung

07.03 DEU Empfehlungsbrief: Stellvertreter im Ausland wird empfohlen

STAUDINGER GmbH, Landwehr Str.1, 97421 Schweinfurt

12.05.200
1

GUTENBERG VERLAG
Frau Kirsten Ulf
Admiral-Scheer-Str. 36

52252 Mainz-Kastel

Sehr geehrter Frau Ulf,

ich freue mich über die Gelegenheit, Frau Luise Gebhard Ihnen als eine unserer besten Verkaufsführer von Baumaschinen vorzustellen.

Unser Zweck und Hoffnung ist unsere Verkäufe in Mainz zu erhöhen. Deshalb senden wir Ihnen Frau Luise Gebhard, um ein kurzfristiges Marktstudium über die bestehenden Vermarktungsmöglichkeiten in Ihrer Zone auszuführen.

Unsere Korrespondentin wurde beauftragt, mit Ihnen Kontakt aufzunehmen, um die o. g. Möglichkeiten zu untersuchen, damit wir unseren Markt mit dem Verkauf von selbstherstellten Baumaschinen verbreiten können.

Wir danken Ihnen im voraus und bitten Sie, unsere Korrespondentin herzlich zu empfangen, die Sie über den Zweck des Besuches ausführlich unterrichten wird.

Mit freundlichen Grüßen

Ingrid Beckham
Personalabteilung

07.04 DEU Empfehlungsbrief. Besuch eines Korrespondenten unserer Firma

08. BERICHTE

KONSTANZA AG, Stöckener Str. 63, 30419 Hannover

21.05.200
1

VERTRIEBE LANDHAUS
Herrn Ralfph Landhaus
Talaverastr. 22

30163 Hannover

Sehr geehrter Herr Landhaus,

Ich würde am dankbarsten sein, wenn Sie möglicherweise mir jede dazugehörige Auskunft über Herrn Karl Steiner liefern könnte.

Er hat sich um eine Position als Sekretär des Vorstands beworben, und behauptet, daß er eine ähnliche Stelle in Ihrer Gesellschaft von 1997 bis 1998 hielt.

Aus diesem Grund würde es sich nützlich herausstellen, um Ihre Meinung sowohl über seinen Charakter als auch über seine Aufführung während jener Zeit zu wissen, so wie jene Auskunft zu fördern, die Sie glauben könnten, daß von Interesse für den Zweck sei.

Wir garantieren die strengste Vertraulichkeit und bleiben zu Ihrer Verfügung, Ihre Hilfe zurückzuzahlen, wann auch immer wir von Hilfe sein können.

Danke Ihnen im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Reinhard Streichel
Geschäftsführer

08.01 DEU Anforderung von Referenzen über einen Stellenbewerber

VERTRIEBE LANDHAUS, Talaverastr. 22, 30163 Hannover

23.05.2001

KONSTANZA AG
Herrn Reinhard Streichel
Stöckener Str. 63

30419 Hannover

Sehr geehrter Herr Streichel,

In Antwort auf Ihren Brief vom 21.05.2001, freue ich mich, Sie zu informieren, daß Herr Karl Steiner alle seine Aufgaben zufriedenstellend ausführte und ein Verhaltensmuster in seiner Stelle ausdrückte.

Ich hoffe aufrichtig, daß diese Auskunft Ihnen von Interesse sein wird und offensichtlich bevorzugen würde, daß dieser Brief vertraulich bleibt.

Mit freundlichen Grüßen

Ralfph Landhaus
Geschäftsführer

08.02 DEU Positive Antwort auf die Anforderung

VERTRIEBE LANDHAUS, Talaverastr. 22, 30163 Hannover

23.05.200
1

KONSTANZA AG
Herrn Reinhard Streichel
Stöckener Str. 63

30419 Hannover

Sehr geehrter Herr Streichel,

In Antwort auf Ihren Brief von 21.05.2001 und aus Gründen, die Sie zweifellos verstehen werden, bedauere ich Sie mit keiner Auskunft über diese Person besorgen zu können.

Wir bedauern, Ihnen bei dieser Gelegenheit nicht behilflich zu sein.

Mit freundlichen Grüßen

Ralfph Landhaus
Geschäftsführer

08.03 DEU Negative Antwort auf die Anforderung

KÖLNER FINANZVERMITTLER AG, Trajanstr. 40, 50678 Köln

12.06.200
1

COMERZBANK AG
Finanzabteilung
Frau Violette Stulpi
Taunusstr. 57

60329 Frankfurt

Sehr geehrte Frau Stulpi,

Wir beabsichtigen, eine wichtige Transaktion mit der Gesellschaft Taunus Verlag auszuführen, und deswegen würden wir am dankbarsten sein, wenn Sie uns mit irgendwelcher relevanten, auf die folgenden Begriffe bezogenen Auskunft über dieses Unternehmen besorgen könnten:

- Finanzielle Zahlungsfähigkeit
- Investitionen und Kapitalanlage
- Kommerzielles Verhalten
- Professionelle Einstellung
- Haltung gegen Zahlungen
- Durchgeführte Transaktionen

Wir garantieren die strengste Vertraulichkeit und absolute Diskretion mit der beigetragenen Information und nehmen jede Haftung dafür. Für jede zukünftige Angelegenheit bleiben wir Ihnen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

John Stern
Geschäftsführer

08.04 DEU Anforderung von Referenzen über Firma

COMERZBANK AG, Taunusstr. 57, 60329 Frankfurt

20.06.200
1

KÖLNER FINANZVERMITTLER AG
Geschäftsleitung
Herrn John Stern
Trajanstr. 40,

50678 Köln

Sehr geehrter Herr Stern,

In Antwort auf Ihren Brief vom 12.06.2001, dies ist die Auskunft, die Sie über die Gesellschaft Taunus Verlag forderten.

Wir führen gegenwärtig Geschäfte mit diesem Unternehmen aus und wissen von keiner Nichterfüllung ihrer Pflichten.

Außerdem scheint es, daß sie des Kredits und Vertrauenswürdigkeit wert zu mehreren anderen Unternehmen sind.

2,5 Mio. EUR kann eine genaue Einschätzung für ihre Kapitalanlage sein, obwohl sie obwohl größere Ressourcen und Investitionen hat.

Es wird gemeint, sie sei eine der am meisten geschäftsfähigen und angenommenen Firmen innerhalb des Sektors zu sein.

Ich hoffe aufrichtig, daß diese Auskunft Ihnen von Interesse sein wird und bitten Sie darum, den Inhalt dieses Briefes streng vertraulich zu halten.

Mit freundlichen Grüßen
COMERZBANK AG

Frau Violette Stulpi
Finanzabteilung

08.05 DEU Antwort: günstiger Bericht

COMERZBANK AG, Taunusstr. 57, 60329 Frankfurt

20.06.200
1

KÖLNER FINANZVERMITTLER AG
Geschäftsleitung
Herrn John Stern
Trajanstr. 40,

50678 Köln

Sehr geehrter Herr Stern,

In Antwort auf Ihren Brief vom 12.06.2001, müssen wir Sie mit bedauerlicherweise nachteiliger Auskunft über das Unternehmen Taunus Verlag besorgen.

In letzter Zeit haben sie immer wieder ihre Verpflichtungen und Pflichten gebrochen, und nichts scheint eine positive Änderung vorherzusagen.

Sowohl ihre Liquidität als auch ihre Zahlungsfähigkeit sind unzulänglich, und wir haben Beweise, daß ihre gegenwärtige Kapitalanlage klein und hoch fraglich ist.

Wir bedauern die Natur dieser Auskunft, die keine Haftung impliziert, und würden bevorzugen, daß dieser Brief streng vertraulich bleibt.

Mit freundlichen Grüßen
COMERZBANK AG

Frau Violette Stulpi
Finanzabteilung

08.06 DEU Antwort: ungünstiger Bericht

GROSS & PARTNER, Styrümer Str. 105, 45143 Essen

15.04.2001

MARKTSTUDIEN KLEIN & LÖWEN
Frau Heike Grönemeyer
Köstlinstr. 115

70499 Stuttgart

Sehr geehrte Frau Grönemeyer,

Wir beabsichtigen, eine wichtige Transaktion mit einer Vertriebsgesellschaft in Polen auszuführen, und deswegen würden wir am dankbarsten sein, wenn Sie uns mit irgendwelcher relevanten Auskunft über die Vermarktung von Zitrusfrüchten in Polen im Jahr 2001 besorgen könnten:

Wir interessieren uns sehr für die unmittelbaren Vermarktungsaussichte im laufenden Jahr, um so unsere Produktion zu erhöhen und eine Verbesserung in Preises und Konditionen zu schätzen. Ebenfalls interessieren wir uns für andere Firmen im Sektor.

Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit und freuen uns, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Ludwig van Strumpf
Geschäftsführer

08.07 DEU Anforderung eines Marktstudiums

MARKTSTUDIEN KLEIN & LÖWEN, Köstlinstr. 115, 70499 Stuttgart

30.04.200
1

GROSS & PARTNER
Herrn Ludwig van Strumpf
Styrümer Str. 105

45143 Essen

Sehr geehrter Herr Strumpf,

In Antwort auf Ihren Brief vom 15.04.2001, teilen wir Ihnen die Auskunft des Markstudiums mit, das Sie über die Vermarktung von Zitrusfrüchten forderten.

Den verglichenen Daten und dem Kurs der letzten zwei Jahre nach hält die Aktivität des Markts sich innerhalb eines hohen Niveaus und es wird kurzfristig eine Erhöhung der Nachfrage der angezeigten Produkte erwartet.

Andererseits gibt es im Moment nicht viele Firmen, die in diesem Sektor arbeiten, so daß irgendwelche Investierung in dieser Zone wird empfohlen.

Wir hoffen, bei dieser Angelegenheit Ihnen behilflich gewesen zu sein.

Mit freundlichen Grüßen

Heike Grönemeyer
Geschäftsführer

08.08 DEU Marktbericht: günstige Situation

MARKTSTUDIEN KLEIN & LÖWEN, Köstlinstr. 115, 70499 Stuttgart

30.04.2001

GROSS & PARTNER
Herrn Ludwig van Strumpf
Styrümer Str. 105

45143 Essen

Sehr geehrter Herr Strumpf,

In Antwort auf Ihren Brief vom 15.04.2001, teilen wir Ihnen die Auskunft des Markstudiums mit, das Sie über die Vermarktung von Zitrusfrüchten forderten.

Unserer Meinung nach und den gesammelten und verglichenen Daten der letzten zwei Jahre gemäß wird kurzfristig eine Verminderung der Nachfrage und deshalb der Aktivität des Markts erwartet, die wegen der Beziehung Qualität-Preis verursacht wird.

Im Moment gibt es zahlreiche Firmen im Sektor der geprüften Zone und deshalb sehen wir uns gezwungen, Ihnen zu empfehlen, Ihre Entscheidung eingehend zu überlegen, da wir eine Investierung in dieser Zone als nicht-günstig betrachten.

Wir bedauern, keinen günstigen Bericht mitteilen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Heike Grönemeyer
Geschäftsführer

08.09 DEU Marktbericht: ungünstige Situation

MARKTSTUDIEN KLEIN & LÖWEN, Köstlinstr. 115, 70499 Stuttgart

28.03.2001

SPIELWAREN KÜNNER
Herrn Peter Künner
Magdalenenstr. 28

42111 Wuppertal

Sehr geehrter Herr Künner,

In Antwort auf Ihren Brief vom 10.03.2001 mit Bezug auf Ihre Anforderung eines Berichtes über die Firma S.S. Andrew GmbH, bedauern wir, Ihnen mitzuteilen, daß die Gerüchte in Umlauf zum Teil wahr sind.

Es wurde bekannt, daß am 5.02.2001 einen Wechsel in Hohe von 15.000,00 EUR zu Protest gehen ließt und daß vor einigen Tagen die Absicht hatte, alle Zahlungen abzusagen.

Wir bedauern, keinen günstigen Bericht mitteilen zu können und bitten Sie darum, den Inhalt dieses Briefes streng vertraulich zu halten.

Mit freundlichen Grüßen

Heike Grönemeyer
Geschäftsführer

08.10 DEU Ungünstiger Bericht einer Firma

HANDELSBERICHT
über die Firma:

FIRMA:
Adresse:

Tätigkeit:
Firmengeschichte:
Ungefähre Kapitalanlage:
Persönliche und finanzielle Zahlungsfähigkeit:
Andere wichtige Daten:

Datum

Der Anbieter der verschaffenen Daten nimmt KEINE HAFTUNG dafür.

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrter Herr ....,
Sehr geehrte Frau ....,

Ich würde am dankbarsten sein, wenn Sie möglicherweise mir jede dazugehörige Auskunft über ....(Name) liefern könnte.

Er/sie hat sich um ....(Arbeitsstelle) beworben, und behauptet, daß er/sie eine ähnliche Stelle in Ihrer Gesellschaft von ....(Anfangsjahr) bis ....(Endjahr) hielt.

Aus diesem Grund würde es sich nützlich herausstellen, um Ihre Meinung sowohl über seinen/ihren Charakter als auch über seine/ihre Aufführung während jener Zeit zu wissen, so wie jene Auskunft zu fördern, die Sie glauben könnten, daß von Interesse für den Zweck sei.

Wir garantieren die strengste Vertraulichkeit und bleiben zu Ihrer Verfügung, Ihre Hilfe zurückzuzahlen, wann auch immer wir von Hilfe sein können.

Danke Ihnen im voraus

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

08.12 DEU Anforderung von Referenzen über Arbeitsbewerber

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrter/e Herr/Frau ....

In Antwort auf Ihren Brief von ....(Datum), freue ich mich, Sie zu informieren, daß ....(Name) alle seine/ihre Aufgaben zufriedenstellend ausführte und ein Verhaltensmuster in seiner/ihrer Stelle ausdrückte.

Ich hoffe aufrichtig, daß diese Auskunft Ihnen von Interesse sein wird und offensichtlich bevorzugen würde, daß dieser Brief vertraulich bleibt.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrter Herr ....,
Sehr geehrte Frau ....,

In Antwort auf Ihren Brief von ....(Datum) und aus Gründen, die Sie zweifellos verstehen werden, bedauere ich Sie mit keiner Auskunft über diese Person besorgen zu können.

Hoffentlich kann ich von Nutzen zu Ihnen zukünftig sein.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

08.14 DEU Keine Antwort wegen negativen Berichtes

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir beabsichtigen, eine wichtige Transaktion mit der Gesellschaft ....(Name) auszuführen, und deswegen würden wir am dankbarsten sein, wenn Sie uns mit irgendwelcher relevanten, auf die folgenden Begriffe bezogenen Auskunft über dieses Unternehmen besorgen könnten:

- Finanzielle Zahlungsfähigkeit
- Investitionen und Kapitalanlage
- Kommerzielles Verhalten
- Professionelle Einstellung
- Haltung gegen Zahlungen
- Durchgeführte Transaktionen

Wir garantieren die strengste Vertraulichkeit und bleiben zu Ihrer Verfügung, Ihre Hilfe zurückzuzahlen, wann auch immer wir von Hilfe sein können.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

08.15 DEU Forderung von Referenzen über Unternehmen

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrter Herr ....,
Sehr geehrte Frau ....,

In Antwort auf Ihren Brief von ....(Datum), dies ist die Auskunft, die Sie über die Gesellschaft ....(Name) forderten.

Wir führen gegenwärtig Geschäfte mit diesem Unternehmen aus und wissen von keiner Nichterfüllung ihrer Pflichten.

Außerdem scheint es, daß sie des Kredits und Vertrauenswürdigkeit wert zu mehreren anderen Unternehmen sind.

..........(Kapitalanlage) kann eine genaue Einschätzung für ihre Kapitalanlage sein, obwohl sie obwohl sie größere Ressourcen und Investitionen hat.

Es wird gemeint, sie sei eine der am meisten geschäftsfähige und angenommene innerhalb ihres Sektors zu sein.

Ich hoffe aufrichtig, daß diese Auskunft Ihnen von Interesse sein wird und bitten Sie darum, den Inhalt dieses Briefes streng vertraulich zu halten.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

08.16 DEU Positiver Bericht

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrter Herr ....,
Sehr geehrte Frau ....,

In Antwort auf Ihren Brief von ....(Datum), müssen wir Sie mit bedauerlicherweise nachteiliger Auskunft über das Unternehmen ....(Name) besorgen.

In letzter Zeit haben sie immer wieder ihre Verpflichtungen und Pflichten gebrochen, und nichts scheint eine positive Änderung vorherzusagen.

Sowohl ihre Liquidität als auch ihre Zahlungsfähigkeit sind unzulänglich, und wir haben Beweise, daß ihre gegenwärtige Kapitalanlage klein und hoch fraglich ist.

Wir bedauern die Natur dieser Auskunft, die keine Haftung impliziert, und würden bevorzugen, daß dieser Brief streng vertraulich bleibt.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

08.17 DEU Negativer Bericht

09. ANGEBOTE UND BEWERBUNGEN

10.05.200
1

Baumaschine Steinberg GmbH
Frau Kristina Steinberg
Postfach 2502

96016 Bamberg

Ihre Stellenanzeige in der FAZ am 28.04.2001
„Kaufmännischer Leiter (m/w)“

Sehr geehrter Frau Steinberg,

die von Ihnen in der FAZ vom 28.04.2001 ausgeschriebene Position interessiert mich.

Zur Zeit bin ich kaufmännischer Leiter des Finanz- und Rechnungswesens in einem namhaften Unternehmen des Werkzeugmaschinenbaus.
Sie können meinen bisherigen Werdegang den beigefügten Unterlagen entnehmen.

Für die vertrauliche Behandlung meiner Bewerbung danke ich Ihnen.

Ich könnte die angebotene Stelle zum 1. Juni 2001 antreten. Ein erfolgsorientiertes Einkommen
entspricht meinem Engagement und einem unternehmerischen Denken.

Darf ich Sie zu einem Vorstellungsgespräch aufsuchen? Über Ihre Einladung freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Pauli

Anlagen

Lichtbild
Lebenslauf

09.01 DEU Anschreiben zur Bewerbung

LEBENSLAUF

Persönliche Daten

Name		Pauli
Vorname		Sabine
Adresse		Schillerweg 16, 51143 Köln
geboren am	1970-12-10	in Hamburg
Eltern		Fritz Pauli, Exportleiter Paula Pauli, geb. Meier
Familienstand		verheiratet, ein Kind
Staatsangehörigkeit		Deutsch

Ausbildungsdaten

Schulausbildung 1976 - 1979 Grundschule in Hamburg
1980 - 1985 Realschule in Hamburg, Abschluss:
Mittlere Reife
1985 - 1988 Abendgymnasium, Abschluss:
Abitur
Allgemeine Hochschulreife

Studium	1989 - 1994	Universität Frankfurt/M. Fachrichtung: Betriebswirtschaft Abschluss: Diplom-Kaufmann Diplom-Note: Gut
Sprachkenntnisse		Englisch, perfekt in Wort und Schrift
Berufspraxis	1994 - 1996	Firma Dalmann, Assistent im Rechnungswesen
	1996 - 2000	Leiter des Rechnungswesens Fa. Pauli, verantwortlich für das gesamte Finanz- und Rechnungswesen, das Personalwesen und die Organisation.
	seit 2000	kaufmännischer Leiter der Hoffmann Werke in Köln, Werkzeugmaschinenbau, ca. 300 Mitarbeiter, verantwortlich für alle kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereiche: Finanz- und Rechnungswesen, Personal, kaufmännische Verwaltung, Organisation und EDV.

Köln, den 5.04.2001

09.02 DEU Beispiel für einen Lebenslauf für ein Bewerbungsschreiben (tabellarisch)

Baumaschine Steinberg GmbH, Postfach 2502, 96016 Bamberg

22.05.2001

Frau
Sabine Pauli
Brunhildstr. 34

50996 Köln

Ihre Bewerbung vom 10.05.2001 als kaufmännische Leiterin

Sehr geehrte Frau Pauli,

wir danken Ihnen für Ihre Bewerbung. Ihre Qualifikationen haben unser Interesse geweckt und wir haben Sie unter vielen Mitbewerbern für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt.

In diesem Gespräch, bei dem auch ein Mitglied der Geschäftsleitung anwesend sein wird, möchten wir Sie mit unserem Unternehmen bekannt machen und mit Ihnen Ihre Bewerbung besprechen. Kommen Sie bitte am 27. Mai um 10:30 Uhr in unsere Firmenzentrale in der Mainstr. 23-24, 96050 Bamberg.

Wenn Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, stimmen Sie bitte mit Frau Müller (Tel-231) möglichst schnell
einen anderen Gesprächstermin ab.

Die Reisekosten erstatten wir Ihnen entsprechend den Kosten für öffentliche Verkehrsmittel. Für den Fall, daß Sie bereits am Vorabend anreisen möchten, setzen Sie sich bitte ebenfalls mit Frau Müller in Verbindung.

Sollten Sie mit dem PKW anreisen, steht Ihnen ein Parkplatz in der Storchsgasse 4 zur Verfügung. Von dort sind es nur 5 Minuten zu Fuß zu unserer Firmenzentrale.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und wünschen Ihnen schon heute eine angenehme Anreise.

Mit freundlichen Grüßen

Kristina Steinberg
Personalabteilung

09.03 DEU Einladung zum Vorstellungsgespräch

Baumaschine Steinberg GmbH, Postfach 2502, 96016 Bamberg

22.05.2001

Frau
Sabine Pauli
Brunhildstr. 34

50996 Köln

Ihre Bewerbung vom 10.05.2001 als kaufmännische Leiterin

Sehr geehrte Frau Pauli,

haben Sie vielen Dank für Ihre Bewerbung.

Auf unsere Ausschreibung haben wir sehr viele Bewerbungen erhalten. Wir waren deshalb gezwungen, nach engen Kriterien zu entscheiden. Leider kommen Sie für uns nicht in Frage.

Nach Auswertung aller Bewerbungen haben wir uns inzwischen für andere Bewerber entschieden, die uns aufgrund ihrer beruflichen Erfahrungen für die ausgeschriebene Position geeigneter erscheinen. Wir bedauern, daß wir Sie dabei nicht berücksichtigen konnten.

Ihre Qualifikation gefällt uns aber so gut, daß wir Ihre Bewerbung gern behalten möchten. Wir schließen nicht aus, daß sich bald eine Gelegenheit für ein persönliches Gespräch in unserem Hause bietet.

Wenn wir Ihnen Ihre Unterlagen dennoch zusenden sollen oder Sie in der Zwischenzeit eine andere Stelle finden, die Ihren Vorstellungen entspricht, so setzen Sie uns bitte darüber in Kenntnis.

Für Ihre berufliche Zukunft wünschen wir Ihnen alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Kristina Steinberg
Personalabteilung

09.04 DEU Absage: inadäquate berufliche Erfahrung des Bewerbers

OMEGA, Tiroler Ring 64, 24147 Kiel

26.03.200
1

DRACKEN BAUDESIGN
Herrn Volker Stütz
Weberstr. 12

24103 Kiel

Neue Computersysteme

Sehr geehrter Herr,

Ihr Interesse an unseren Produkten, das Sie bei dem Messebesuch auf unserem Stand gezeigt haben, hat uns gefreut. Es war für uns zugleich die Bestätigung dafür, daß wir mit unseren technischen Neuerungen auf dem richtigen Weg sind.

Unsere Erfahrung im Sektor erlaubt uns, Ihnen neue auf Windows 2000 und NT basierte Lösungen anzubieten, die Ihnen Herstellungszeiten beträchtlich einsparen werden.

Heutzutage haben alle unsere Produkte Ausbildungskurse, die von Profis in der Branche erteilt werden. Diese Kurse haben eine 6-Monate-Garantie. Währenddessen haben Sie einen freien telefonischen Auskunftsdienst bei Problemen mit der Hardware, Software oder Anderen.

Wir sichern ein optimales Resultat zu. Bei uns stehen langjährige Erfahrung, innovative Entwicklungsarbeit und qualifizierte Experten dahinter. Wir werden Sie als unseren Kunden nicht enttäuschen.

Mit freundlichen Grüßen

Reiner Schülze
Handelsvertreter

09.05 DEU Serviceangebot

RISKAN-FINANZEN, Fasanenstr. 53, 41239 Mönchengladbach

5.03.2001

SCHÜLER INFORMATIK
Herrn Karl Schüler
Maseniusstr. 3

41179 Mönchengladbach

Finanzlösungen

Sehr geehrter Herr Schüler,

für Ihre Wahl unserer Firma RISKAN-FINANZEN danken wir Ihnen.

In RISKAN-FINANZEN arbeiten wir Tag für Tag, um Ihnen einen persönlichen und rücksichtsvollen Service anzubieten.

Von nun an finden Sie in unserer Firma eine Finanzgruppe, die Ihnen die benötigten Geldmittel unter sehr anziehenden Bedingungen verschaffen wird, um so neue Projekte durchzuführen und verwirklichen zu können.

Wir bieten Ihnen die besten Finanzlösungen an:

Automobilkredit - Leasing
Immobilienfinanzierung – Renting
Hypotheken - Kreditkarten

Mit freundlichen Grüßen

Reiner Schülze
Handelsvertreter

09.06 DEU Serviceangebot

ERDÖLPRODUKTE, Seefahrtstr. 35, 28759 Bremen

15.04.200
1

WERKSTATT MAGIS
Herrn Robert Streichel
Lessingstr. 45,

79100 Freiburg im Breisgau

Neue Schmieröle

Sehr geehrter Herr Streichel,

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, daß wir nun unsere neue Generation von Schmierölen auf den Markt bringen.

Um Ihnen eine möglichst genaue Vorstellung von diesen neuen Schmierölen zu geben, legen wir Ihnen die entsprechenden Prospekte und eine Preisliste bei.

Falls Sie sich jedoch selbst ein Bild von der Funktionsweise und den Ergebnissen machen möchten, vereinbaren Sie einen Termin und besuchen Sie uns. Für diesen Fall setzen Sie sich bitte mit Herrn Dr. Karlsbacher in unserer Versuchsabteilung (Tel.-DW-456) in Verbindung. Sie können natürlich auch selbst Versuche durchführen, um die herausragende Qualität unseres neuen Hochleistungsöles zu testen.

Mit freundlichen Grüßen

Otto Leichen
Kundendienst

Anlagen

2 Prospekte
1 Preisliste

09.07 DEU Produktangebot

BÜROAUSSTATTUNG AG, Gattingerstr. 32, 97076 Würzburg

11.04.200
1

SOLDEN AG
Frau Camille Lambert
Bachstr. 20

37081 Göttingen

Neue Büroausstattung

Sehr geehrte Frau Lambert,

wir freuen uns, Ihnen unsere neuen Schreibtisch-Sets der Serien Olivan (Chrom) und Fendil (Matt) anbieten zu können. Wir legen Ihnen die entsprechenden Broschüren und eine Preisliste mit Sondervergütungen bei.

Wir haben in unserem Angebot auf die besondere Eignung unserer Produkte für Ihren Einsatzfall hingewiesen. Prüfen Sie unser Angebot. Sie sollten sich diese Vorteile zunutze machen.

Sollten Sie spezielle Fragen haben, steht Frau Klöpfe Ihnen zur Verfügung. Für diese oder andere Serien berät Sie gerne und unverbindlich.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

Silvia Künn
Kundendienst

Anlagen

2 Broschüren
1 Preisliste

09.08 DEU Produktangebot

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrter Herr ....,
Sehr geehrte Frau ....,

Danke Ihnen sehr für Ihr Interesse.

Nach Empfang Ihres Briefes von ....(Datum), freuen wir uns, unsere Zustimmung im Prinzip zu übermitteln.

Außerdem können Sie uns für ein persönliches Interview und eine mögliche Vereinbarung am ....(Datum) um ....(Zeit) gerne besuchen.

Zögern Sie bitte nicht, mit uns für weitere Details in Verbindung zu setzen.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

09.09 DEU positive Antwort auf Lebenslauf

ABSENDER

DATUM

EMPFÄNGER

Sehr geehrter Herr ....,
Sehr geehrte Frau ....,

Danke Ihnen sehr für Ihr Interesse.

Nach Empfang Ihres Briefes von ....(Datum), bedauern wir zu übermitteln, daß wir Ihrer Bitte nicht zur Zeit entsprechen können.

Trotzdem ziehen wir in Betracht sowohl Ihre persönlichen Daten als auch Erfahrung für zukünftige unbesetzte Stellen.

Mit freundlichen Grüßen

NAME/FIRMA

09.10 DEU negative Antwort auf Lebenslauf

10. STELLENANZEIGEN

FÜHRENDE FIRMA IM SEKTOR BAUWESEN
sucht

BAULEITER UND ARCHITEKTEN

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung
- mindenstens 3 Jahre Praxiserfahrung
- Führerschein
- hohe Leistungsbereitschaft, flexibel und belastbar
- Alter: zwischen 30 und 40 Jahre alt

Unser Angebot:

- Sofortige Aufnahme
- Arbeitsvertrag, Gehaltszuschuss und Sozialleistungen
- Vergütung nach Bewertung
- Finanzielle Anreize und Tagesvergütung

Sollten wir Ihr Interesse an dieser Tätigkeit geweckt haben, bitten wir um Ihre aussagefähige Bewerbung. Senden Sie bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an:
Hoffmann Hochdrucktechnik GmbH, Rüsselsheimer Allee 45, D-55130 Mainz, Betr.: Bauwesen.

10.01 DEU Stellenanzeige: vollständige Stellenbeschreibung

Wir sind eine etablierte, international tätige
Incentive- und Event-Marketing-Agentur mit Sitz in Wiesbaden.

Wir suchen die

TOP-Sekretärin / Assistentin

für unseren Geschäftsführer.

Voraussetzungen:
Perfekte Englisch- und PC-Kenntnisse in Word, Excel und Powerpoint
Organisationstalent
Freude an selbständigem Arbeiten

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen! Betr.: Vorstandssekretärin

Essener Marketing Service GmbH
Gutenbergplatz 27, 65187 Wiesbaden

10.02 DEU Kurze Stellenanzeige

11. KORRESPONDENZVERKAUF

ROCKEL AG, Gattingerstr. 23, 97076 Würzburg

1.04.2001

UNIVERSAL PAPIER,
Sasbacher Str. 18,

79111 Freiburg im Breisgau

Neuer Laserdrucker Rockel 500

Sehr geehrter Kunde,

von nun an bekommen Sie die höchste Qualität bei Ihren Laserkopien mit unserer letzten Neuigkeit in Farblaserdrucker: der Drucker Rockel 500, mit dem wir Bilder mit photographischer Qualität und aufsehenerregenden Hintergründen zusichern.

Und das Beste an alles: die Preise ändern nicht. Sie bekommen die beste Qualität zum gleichen Preis und mit einem vorzüglichen Service.

Prüfen Sie uns nach. Besuchen Sie unsere Einrichtungen und Sie werden ein vorbereitetes Unternehmen entdecken, das eine Lösung für alle Ihre Bedürfnisse hat.

Wir verfügen über einen Service von Farbkopien durch Sublimation für die Endfarbproben. So sparen Sie sich eine bedeutende Geldausgabe dank deren photographischer Qualität.

Lernen Sie das beste und neuste Datenspeicherungssystem kennen:der Rockel-ROM. Wir können alle Ihre Aufnahmen aus jedem möglichen Träger machen; wir zusichern eine erstaunliche Zuverlässigkeit.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen

ROCKEL AG

11.01 DEU Verkaufsbrief an Unternehmer

SINTAL BERATER AG, Gattingerstr. 23, 97076 Würzburg

11.04.2001

Hoffmann Hochdrucktechnik GmbH
Caroline Hoffmann
Rüsselsheimer Allee 45

D-55130 Mainz

Eine neue Zeit für Ihre Firma

Sehr geehrter Kunde,

heutzutage nehmen wir an wichtigen Änderungen teil, die eine Verwandlung der heutigen Verwaltungsmethoden in vielen Firmen andeuten.

Warum nutzen Sie diese Verwandlung aus, um Ihre geschäftliche und finanzielle Verwaltung zu modernisieren?

Dies ist unser Ziel: Sie mit der nötigen Toptechnologie zu versorgen, so daß Ihre Firma vorbereitet und rentabler wird.

Deshalb bieten wir Ihnen unsere Seminare an, die wir unter Mitarbeit von TTA-Amerika am nächsten 16.04.2001 von 17.00 bis 19.00 Uhr in unseren Einrichtungen der Kapuzinenstr. 23 veranstalten werden. Hier werden wir Ihnen unsere Vorbereitung für die zukünftigen Änderungen zeigen.

Wenn Sie teilnehmen möchten, **rufen Sie jetzt an und reservieren Sie Ihren Platz** oder senden Sie uns den beiliegenden Schein per Fax. Unser Tel/Fax: 0800 31 32 52

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen

SINTAL BERATER AG

RESERVIERUNGSSCHEIN

Firma .... Anzahl von Teilnehmer ....
Kontaktperson ....
Berufsbezeichnung ....
Tel.: .... Fax.: .... E-Mail: ....
Adresse: ....
Stadt: ....

11.02 DEU Verkaufsbrief mit Reservierungsschein

LIEFERUNGEN AG, Nadlerstr. 42,68259 Mannheim

11.04.200
1

EDELFARBEN GmbH
Bachstr. 41

37081 Göttingen

Neuer Online-Shop, www.büro-liefer.de

Sehr geehrter Kunde,

ab dem nächsten 21.04.2001 bieten wir Ihnen unseren neuen Online-Shop an. Unser Motto soll den hohen Design- und Qualitätsanspruch, den das Unternehmen an die Produkte stellt, in Worte fassen. Geliefert wird innerhalb Deutschlands versandkostenfrei und bequem innen 48 Stunden.

Sie finden da über 600 ausgewählte Accessoires internationaler Hersteller:

Ordner A-4, aus Edelstahl bzw. Aluminium
Hefter „Gabor Tesity", aus verchromtem Zink-Druckguss Gefertigt
Anspitzer, aus massivem Edelstahl,
Ablagekästen und Stützen, 2 Briefschalen im DIN-A4 Format
Magnettafel groß (Magneten nicht im Lieferumfang enthalten, bitte ergänzend bestellen)
Wanduhr Benson (Durchmesser von 30 cm; aus gebürstetem Aluminium hergestellt)
Zeitungsständer, aus Buchenholz und Edelstahl gefertigt und drei Ablagefächer
Wetterstation. Drei Funktionen: Thermometer, Barometer und Hygrometer
CD Regal aus Buchenholz (über 100 CDs haben Platz)
Dauerkalender aus geschliffenem Edelstahl (Magneten enthalten)

Sie haben auch versandkostenfrei unseren Gesamtkatalog zur Verfügung. Da finden Sie **über 2000 Artikel für Ihr Büro**.

Mit freundlichen Grüßen

LIEFERUNGEN AG

11.03 DEU Verkaufsbrief: Service und Produkte werden angeboten

NEYLA VERLAG AG, Gänseweg 30, 50829 Köln

11.04.200
1

Frau
Lisa Künn
Dackenheimer Str. 15,

67067 Ludwigshafen

Neue Herausgabe

Sehr geehrte Kundin,

ich freue mich über die Gelegenheit, Ihnen unsere neue Herausgabe LESEN & SPASS vorzustellen. Es besteht aus einer Reihe von Werken, die die Bestseller in der letzen Dekade sammelt.

Die Firmen, die für diese Reihe bürgen, wurden mit begehrten Preisen ausgezeichnet. Jetzt stellen wir Ihnen 50 Bücher mit einem luxuriösen Einband, die Ihnen bis anderen Zeiten und Plätzen tragen werden.

Anläßlich der Herausgabe dieser wunderschönen Reihe, schenken wir den zehn ersten Abonnenten ein phantastisches Regal aus Eichenholz und Gold gefertigt als Promotiongeschenk.

Nutzen Sie diese Gelegenheit aus und schicken Sie uns den beiliegenden Bestellschein baldmöglichst. In wenigen Tagen bekommen Sie eine leidenschaftliche Reihe zu Hause.

Mit freundlichen Grüßen

NEYLA VERLAG AG

NEYLA VERLAG AG Bestellschein

Ja, ich möchte die Reihe LESEN & SPASS, die aus 50 Werken mit einem luxuriösen Einband besteht, frei Haus erhalten. Den Betrag werde ich folgendermaßen bezahlen:

- ❑ Scheck
- ❑ Postanweisung (Beleg einschließen)
- ❑ Gegen Nachnahme

Name: .... Unterschrift
Adresse: ....
Stadt: ....
Telefon: ....
Datum: ....

11.04 DEU Verkaufsbrief an Privatperson

12. VERKAUFSBRIEF

Português English Italiano Français Español

CREATIVE CONCEPTS
814 Waterman Road South
Jacksonville, Florida 32207

WIR HABEN NIE IN EINER BESSEREN ZEIT FÜR DIE ERSTELLUNG UND DIE ERWEITERUNG GELEBT! IHRE KREATIVEN IDEEN KÖNNEN IHR EINKOMMEN ERHÖHEN UND SIE SOGAR REICH MACHEN!

Hallo! Ich bin Perry Wilbur.
Es scheint vermutlich UNGLAUBLICH, aber die Schriftstellerin Margaret Mitchell, Schöpfer von „GONE WITH THE WIND“, glaubte nicht an ihr Buch. Sie verkaufte es für nur 50.000 Dollar. Später nahm Hollywood im Laufe der Zeit mehr als 100 Million Dollar dank dieses Buch an.

Lieber Freund, ich hoffe, daß ich Ihre Aufmerksamkeit erregt habe. Ihre eigenen kreativen Ideen können Ihr Einkommen erhöhen. Sie können Ihnen helfen, ein neues Auto oder ein neues Haus zu kaufen oder eine luxuriöse Kreuzfahrt zu machen. Sie könnten alles machen, was Sie wünschen: eine Segeljacht, Diamantringe, Ihre Kinder zur Universität schicken. All dies ist, was normalerweise als „das gute Leben“. gekennzeichnet wird. Ihre kreativen Ideen können Sie reich machen.

Ideen? Sie sind, was dieser Planet in Gang setzt. Je besser sie sind, desto weiter nehmen sie Sie.

Ich befasse mich mit allen Arten kreative Projekte: Spiele, Spielwaren, Werbungen, Karten, Erfindungen, Songs, Nahrungsmittel, Kurzgeschichten, Reden, Artikel, Bücher, Witze, Romane, Theaterstücke, Drehbücher, Karikaturen, Scherzartikel, Filmthemen, Fernsehprogramme, Werbespots, Nachrichten, Kassetten, neue Geschäfte, öffentliche Dienstleistungen, Werbespotmelodien, Handelsberichte, Broschüren, Zeitschriften und viele andere Sachen.

Ich bin in meinem Leben glücklich gewesen, weil ich eine PERSON MIT IDEEN gewesen bin. Ich liebe sie und sie haben viel für mich getan. Sie haben mich die großen Städte der Welt bekanntgemacht. Ich könnte die Kinostudios besuchen, die Stars treffen, die Berühmten und Wichtigsten kennenlernen. Meine Ideen haben fünfzehn verschienene Bücher erzeugt (einige von ihnen sind Bestseller), meine Songs sind aufgenommen worden, meine Drehbücher für das Fernsehen sind produziert worden und Tausende meiner Artikel sind in den Zeitschriften und in den Zeitungen ganz über den USA und in zwanzig anderen Ländern um die Welt veröffentlicht worden.

Viele meiner Ideen haben Resultate verursacht, die in den wunderschönen Schecks oder Urheberrechten verwirklicht haben, die mir Tantiemen Monat für Monat geben. Mehrere dieser Ideen verdienten nationale Preise, Einladungen zu Feiern, Artikel in den Zeitungen über mich und andere Ehren. Warum erzähle ich Ihnen alles? Denken Sie bitte nicht an mich, als wäre ich ein Angeber. Alles, was ich wünsche, ist Sie zu merken bringen, daß Sie große ZUSÄTZLICHE NUTZEN erhalten können, wenn Sie kreative Ideen und Erfolg haben. Alle Schecks und das Urheberrecht sind sehr gut, aber die anderen Nutzen sind nicht zu verachten.

Ich sehe nicht, warum Sie nicht dasselbe erzielen sollten, und von Ihren eigenen Ideen wichtige Nutzen erhalten können. Wenn Sie nicht eine kreative Person wären, wenn Sie nicht für die Kreativität interessiert wären oder mit Ihren Ideen gern zu arbeiten, hätten Sie dieses nicht weiter gelesen.

../...

.../...

Ehrlich denke ich nicht, daß jeder das Monopol der guten Ideen hat. Jedermann kann eine SUPERIDEE jederzeit und überall haben. Unter denen, SIE. Aber das Schwierige ist, sie zu suchen, sie aus der Goldgrube zu fördern (schließlich sind sie wie GOLD), wie man die Besten entwickelt und wie man mit ihnen die Sterne erreichen kann.

Man kann vieles dank kreativen Ideen schaffen und mit dieser Sicherheit habe ich alle meine Erfahrung und Berufsjahre in einem besonderen Buch zusammengefasst, das gedacht wurde, um Ihnen zu helfen, in diese faszinierende Welt des Ideengeschäfts hereinzukommen. Ich kann stolz sagen, daß vorläufig niemand, der mein Buch gekauft hat, um Rückerstattung gebeten hat. Es wird Sie anregen, neue Ideen gleich zu erzeugen.

Eine WARNUNG. Eine Person mit Ideen zu sein ist sehr aufregend und befriedigend. Wenn Sie ein Ideensüchtiger werden, werden Sie nie in Ihrem Leben „loshaken". Der Humorist Steve Allen blieb „hängen" seit dem Tag, eine Zeitung von Chicago sein erstes kurzes Gedicht veröffentlichte.

Mein Buch, SCHÖPFEN MIT ERFOLG, wird zu einem sehr angemessenen Preis verkauft, 10 Dollar, zzgl. ein Dollar für Porto und Verladekosten. Der Preis wird in den nächsten Monaten erhöht, also vermissen Sie nicht diese Gelegenheit und erwerben Sie es für nur 10 Dollar. Wie wir normalerweise sagen, könnte dieses gerade der Anfang von etwas Großes für Sie sein ... im Ideengeschäft: aufregend, verrückt, aber immer attraktiv. Die Ideen, die Sie jetzt haben, können in BARGELD oder Urheberrechte verwandeln.

Wie normalerweise die Schachspieler sagen: „Sie sind jetzt dran!". Senden Sie Ihre Bestellung heute für mein Buch SCHÖPFEN MIT ERFOLG. Koppeln Sie Ihren Wagen JETZT an den Zug der Ideen. Sie werden es nie bedauern. Es ist unmöglich zu wissen, wohin Ihre kreativen Ideen Sie nehmen können. Sie können Sie berühmt machen. Wenn es mir geschah, kann es auch Ihnen geschehen. Erinnern Sie: Manchmal ist es nur genug eine GROSSE Idee zu haben.

Ich schicke Ihnen mein Buch, mit einer 90-Tage-Garantie von Rückerstattung. Sie können es vor neunzig Tagen zurückgeben und Ihnen wird das Geld sofort zurückerstattet.

Viel Glück und vielen Dank. Glückliche Gedanken und schöpfen Sie zahlreiche kreative Superideen!. Wir sehen uns in der faszinierenden Welt der Ideen. Setzen Sie Ihre eigene Schöpfungsreise in Gang dank Ihren kreativen Ideen. Senden Sie Ihre Bestellung heute!

Senden Sie 10 Dollar BARGELD – SCHECK – POSTGIRO (gewähren Sie zwei oder drei Wochen für Anlieferung).

NAME (GROSSBUCHSTABEN)________________________________
ADRESSE ____
STADT-LAND-PLZ _______________________________________
Senden Sie bitte einen Eindollarschein im Umschlag für Behandlungs- und Portokosten.

12.01 DEU Verkaufrundschreiben. Musterbrief 1

CREATIVE CONCEPTS
814 Waterman Road South
Jacksonville, Florida 32207

Ja, liebe/r Musikfreund/in, Ihr Antrag auf mehr Information zeigt Ihr Interesse und bestimmt Ihre Liebe für Musik ... besonders für die Country-Musik. Habe ich Recht? Deshalb sind Sie für diesen Brief interessiert. Er sollte Sie an Ihre Zukunft denken lassen und Ihre musikalische Vorliebe wachsen lassen. Wir bieten Ihnen ein erstaunliches und faszinierendes Buch an: „Lernen Sie Country-Musik Kennen".

Da ich der Autor und der Herausgeber dieses Buches bin, hoffe ich, daß Sie meinen Mangel an Bescheidenheit im angebrachten Rundschreiben verzeihen, das die wichtigsten Punkte meines Buches aufweist: die Geheimnisse und die sieben grundlegenden Wege, um ein Profi der Country-Musik zu werden. Sobald Sie dieses überraschende Buch (das einzige im Feld) sehen und lesen, werden Sie meinen Stolz darauf verstehen.

Was bedeutet dieser Titel? Er bedeutet, daß im Buch Sie eine Reihe spezifische ausführliche Anweisungen finden, über die Weise Ihren Weg in der attraktiven Welt der Country-Musik zu machen. Es erklärt, wie man als Sänger, Komponist, Interpreter, Spieler oder Arbeiter hinter den Kulissen in diese Welt einzudringen. Diese Information wird Ihnen nützen, um eine sehr produktive musikalische Karriere zu beginnen.

Sie konnten für irgendeinen anderen Aspekt der Musikwelt interessiert sein. Möglicherweise möchten Sie ein Musikherausgeber, ein Arrangeur, Diskjockey einer Radiostation, Promotor werden, oder möglicherweise möchten Sie ein Angestellter in einem Musikverlag oder sogar in einem Aufnahmestudio werden.

Sie werden herausfinden, woraus die unterschiedlichen Bereiche in dieser Welt bestehen. Sie erhalten auch Information über die möglichen professionellen Karrieren innerhalb jedem von ihnen. Um jemand in der Country-Musik zu werden, müssen Sie wissen, wie wichtige Kontakte aufstellen zu können, wie man Country-Musik-Songs schreibt, die die MEISTEN Möglichkeiten haben, ein HIT zu werden, wie man Songs per Post verkauft, wie man einen Partner findet, um Songs zusammen zu komponieren (im Falle, daß Sie nur den Text oder die Musik schreiben), wie man den Stil der großen Sänger analysiert und andere Anzeiger, die Ihnen nützen werden, um mehr Erfahrung in der Musikwelt zu erhalten.

Wenn Sie Songs komponieren, finden Sie besondere zusätzliche Auskunft über die Behörden, die die Urheberrechte bewahren, die Annahme zur ersten Songaufzeichnung, die goldene Richtlinie für alle Songs, die Sie schreiben, den Wert der Richtlinien, die ich ASCAP und BMI benenne, die wichtigsten Überschrifte bei einer Vertragsunterschreibung für Ihre Songs, die ersten Schritte als Discjockey oder Ansager einer Radiostation, Erfahrungen der größten Stars der Country-Musik vom Anfang bis zum Erfolg, die wichtigsten Zeitschriften, die Sie regelmäßig lesen sollten, usw.

.../...

.../...

Wenn Sie sich jemals die Frage aufgeworfen haben, als Solist oder als Teilnehmer einer Band aufzutreten oder Ihre selbstgemachten Songs oder die Ihrer Band aufzuzeichnen, BENÖTIGEN Sie dieses Buch.

In der Country-Musik wird alles auf die Songs konzentriert und mit NUR EINEM SONG können Sie Erfolg haben. Lernen Sie, neue Songs mit Stärke zu komponieren und Sie werden eine fabelhafte Karriere schmieden. Country-Musik-Songs sind heute sehr realistisch; dies wird Ihnen erlauben, eine Schallplatte zu schöpfen, die ein MEISTVERKAUFTER HIT werden kann.

In diesem Buch entdecken Sie die beste Weise, einen Job in der Musikwelt zu erhalten, wie man in sie einsteigt und wie man Ihre Songs verkauft. Sie sollten all dieses Material sorgfältig lesen! Erinnern Sie, daß sobald Sie dieses interessante Buch gelesen haben, können Sie Ihren Aktionsplan verwirklichen. Was mich betrifft, wenn Sie schnell und entscheidend reagieren, werde ich mich kümmern, Ihnen dieses WERTVOLLE Material SCHNELL zu senden. Es kostet nur 12 Dollar zzgl. einen Dollar für Portokosten.

Musikalisch Ihr,

CREATIVE CONCEPTS

PS: Wenn ich Ihre Bestellung innerhalb von 10 TAGEN empfange, schicke ich Ihnen persönlich einen GRATIS wertvollen BERICHT, der BESONDERS nützlich sein wird, als Sie in der glänzenden Welt der Musik höher steigen.

NAME (GROSSBUCHSTABEN) ____
ADRESSE ____
STADT-LAND-PLZ ____

STELLEN SIE EINEN SCHECK ODER POSTGIRO AUF DEN NAMEN VON L. PERRY WILBUR.

Senden Sie Ihre Bestellung zu: Creative Concepts, 814 Waterman Road South, Jacksonville, Florida 32207.

12.02 DEU Verkaufrundschreiben. Musterbrief 2